Администрация Завитинского района

**«НАШ РАЙОН»**

**Информационный листок**

**администрации Завитинского района**

**№ 3 от 19.02.2020**

распространяется бесплатно

февраль, 2020 год

**СОДЕРЖАНИЕ**

**Постановления главы Завитинского района:**

№ 32 от 31.01.2020 «О внесении изменений в постановление главы Завитинского района от 24.09.2014 № 361»;

№ 34 от 31.01.2020 «О внесении изменений в постановление главы Завитинского района от 24.09.2014 № 360»;

№ 35 от 31.01.2020 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Завитинского района»

№ 36 от 31.01.2020 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства на территории Завитинского района»»;

№ 37 от 31.01.2020 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территорий и ее утверждению на основании предложений физических или юридических лиц на территории Завитинского района»

**Постановление от 31.01.2020 № 32**

**О внесении изменений в постановление главы Завитинского района от 24.09.2014 № 361.**В целях корректировки объёмов финансирования муниципальной программы Завитинского района «Развитие и сохранение культуры и искусства в Завитинском районе» **постановляю:**  1. Внести в постановление главы Завитинского района от 24.09.2014 № 361 «Об утверждении муниципальной программы Завитинского района «Развитие и сохранение культуры и искусства в Завитинском районе» следующие изменения: Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.2. Постановление главы Завитинского района от 26.08.2019 №307 признать утратившим силу.3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Завитинского района А.Н. Мацкан.

Глава Завитинского района С.С. Линевич

**Приложение** к постановлению главы Завитинского района от 31.01.2020 № 32 **I.Муниципальная программа**

**1.Паспорт муниципальной программы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Наименование муниципальной программы | Развитие и сохранение культуры и искусства Завитинского района  |
| 2. | Координатор муниципальной программы | Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Завитинского района |
| 3. | Координаторы подпрограмм | Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Завитинского района |
| 4. | Участники муниципальной программы | Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Завитинского района, МАУК «РЦД «Мир», МКУК «Завитинская центральная библиотека», МБОУ ДОД «Завитинская школа искусств», Филиалы МАУК «РЦД «Мир». |
| 5. | Цель(цели)  | Обеспечение прав граждан на культурную деятельность и свободный доступ к ценностям культуры и искусства. |
| 6. | Задачи муниципальной программы | Стимулирование народного творчества и культурно –досуговой деятельности Обеспечение сохранности и популяризации историко –культурного наследия. Обеспечение организации библиотечного обслуживание населения и комплектование книжных фондов Организация и проведение мероприятий в области культуры и искусства. |
| 7. | Перечень подпрограмм, включенных в состав муниципальной программы | 1.Народное творчество и досуговая деятельность2. Историко –культурное наследие 3.Библиотечное обслуживание4.Мероприятия с сфере культуры и искусства |
| 8. | Этапы (при их наличии) и сроки реализации муниципальной программы | 2015-2025, этапы не выделяются, сроки реализации подпрограмм совпадают с сроками реализации муниципальной программы в целом |
| 9. | Объемы ассигнований местного бюджета муниципальной программы (с расшифровкой по годам ее реализации). | На финансирование программы предполагается затратить 253449,29 тыс. рублей, в том числе по годам:2015 год –12540,40 тыс. рублей2016 год – 11303,50 тыс. рублей2017 год – 15783,90 тыс. рублей2018 год – 19045,83 тыс. рублей2019 год – 35624,36 тыс. рублей2020 год – 51317,50 тыс. рублей2021 год- 26859,00 тыс. рублей2022 год- 20253,70 тыс. рублей2023 год - 20253,70 тыс. рублей2024 год - 20253,70 тыс. рублей2025 год – 20253,70 тыс. рублей Из них ассигнования местного бюджета составят 247414,1тыс. руб., в том числе по годам:2015 год –12540,40 тыс. рублей2016 год – 11303,50 тыс. рублей2017 год – 14845,53 тыс. рублей2018 год – 18958,71 тыс. рублей2019 год – 31231,06 тыс. рублей2020 год –51151,10 тыс. рублей2021 год- 26389,00 тыс. рублей2022 год - 20253,70 тыс. рублей2023 год - 20253,70 тыс. рублей2024 год – 20253, 70 тыс. рублей2025 год – 20253,70 тыс. рублей |
| 10. | Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы | 1.Увеличение числа участников культурно –досуговых мероприятий со 12,0 тыс. человек в 2012 году до 16,0 тыс. человек в 2025 году.2.Увеличение доли населения, охваченного музейным обслуживанием до 90% в 2025 году.3.Увеличении доли населения Завитинского района, охваченного библиотечным обслуживанием, с 46,1% в 2012 году до 48,1% в 20205году. 4.Увеличение числа участников мероприятий в сфере культуры и искусства различного уровня с 14,0 тыс. человек в 2012 году до 17,0 тыс. человек в 2025 году.5.Повышение уровня удовлетворенности населения Завитинского района качеством предоставляемых услуг с 65% в 2012 году до 85% в 2025году. |

**2.Характеристика сферы реализации муниципальной программы** Одним из важнейших направлений реализации социально-экономического развития Завитинского района, является развитие культуры и искусства района, которая обеспечивают комфортную социально – культурную среду для жителей Завитинского района. Основными тенденциями в сфере реализации программы являются следующие.Наличие развитой сети культурно-досуговых учреждений, предоставляющих необходимые возможности для проведения досуга и самореализации творческой личности. В Завитинском районе функционируют МОУ ДОД ШИ, МКУК «ЦРБ Завитинского района», детская библиотека, МАУК «РЦД «Мир», 12 филиалов МАУК «РЦД «Мир». На базе филиалов,12 сельских библиотек, работает 107 клубных формирований, с числом участников 1296 человек. Ежегодно в массовых мероприятиях досуговых учреждений принимает участие более 2799 человек. 12 осуществляют информационно – библиотечное обслуживание города и сельских поселений. Совокупный фонд библиотек района составляет 150276 экземпляров, ежегодная посещаемость более 58044 тыс. человек, книговыдача 159540 экземпляров. В Завитинском районе 3 самодеятельных коллектива имеют звание «народный(образцовый) самодеятельный коллектив». В школе искусств обучается 233 детей. Как показывает анализ, потенциал развития сферы реализации муниципальной программы связан со следующими основными тенденциями в сфере культуры :наличие сети учреждений культуры, многообразие возможностей для реализации жителями района своего творческого потенциала и удовлетворение потребностей в услугах культуры и интеллектуальном развитии; проведенная в последние годы реформа муниципальных учреждений изменила систему отношений между органами местного самоуправления и подведомственных учреждений, нацелив на повышение эффективной работы муниципальных учреждений, расширения перечня предоставляемых ими платных услуг, разработку и реализацию ими собственных стратегий развития с целью повышения качества предоставляемых услуг и обеспечения финансовой устойчивости; разработка административных регламентов муниципальных функций и услуг в значительной степени упростила административные процедуры, обеспечила для населения прозрачность принятия решений по важным для жителей вопросам в сферы культуры. Вместе с тем ситуация в сфере культуры характеризуется следующими негативными тенденциями, создающими препятствия для ее дальнейшего развития.1.Сокращение посещаемости жителями Завитинского района учреждений культуры. Эта тенденция может быть вызвана несколькими факторами, среди которых можно выделить следующие:- повышение конкуренции со стороны телевидения, развлекательных учреждений, которая проявляется в том, что жители Завитинского района предпочитают проводить свой досуг вне учреждений культуры;- снижение качества муниципальных услуг, предоставляемых учреждениями культуры района, в результате ухудшения их материально – технической базы, отсутствия современного технологического оборудования и других факторов, связанных с недостатком финансирования отрасли.2.Снижение качества муниципальных услуг в результате устаревания материально – технической базы учреждений, размещение большей доли муниципальных учреждений культуры в помещениях, нуждающихся в капитальном ремонте, отсутствие в учреждениях современной техники.3. Снижение кадрового потенциала сферы культуры, и как следствие, риски снижения качества культурного продукта, вызванные низким уровнем оплаты труды, снижением престижности и привлекательности профессий в сфере культуры. Отсутствие решения вышеперечисленных проблем в среднесрочной перспективе может привести к потере сферой культуры своего стратегического значения для социально – экономического развития Завитинского района. Снижение привлекательности Завитинского района как места проживания может произойти в результате снижения культурного и творческого потенциала населения Завитинского района, развития негативных социальных явлений в результате незанятости населения в свободное время, особенно в сельской местности. Результатом станет усиление негативной демографической динамики: отток населения в центральные регионы РФ, сокращение миграционного потока. Многообразие направлений в сфере культуры делает невозможным решение стоящих перед ней проблем изолировано, без широкого взаимодействия органов муниципальной власти всех уровней, общественных объединений и других субъектов культурной деятельности, обусловливает необходимость применений программно – целевых методов решения стоящих перед отраслью задач в рамках Программы.**3. Приоритеты государственной политики в сфере реализации муниципальной программы, цели, задачи и ожидаемые конечные результаты** Приоритеты государственной политики в сфере культуры в Завитинском районе на долгосрочную перспективу установлены комплексным планом социально – экономического развития Завитинского района до 2025 года. Достижение указанной цели предполагает осуществление следующих основных задач:- повышение качества и доступности услуг учреждений культуры Завитинского района, расширение их спектра;- укрепление материально – технической базы учреждений культуры Завитинского района;- обеспечение сохранности музейных, архивных и библиотечных фондов, предоставление к ним доступа населению Завитинского района;- сохранение и популяризация культурного наследия за счет своевременного проведения ремонтно – реставрационных работ.- перевод в электронный вид библиотечных и музейных фондов, создание инфраструктуры доступа населения к ним с использованием информационно – коммуникационной сети Интернет;- поддержка творческих коллективов;- поддержка культурных проектов в молодежной среде; Достижение данной цели возможно при решении следующих задач культурного развития Завитинского района:- стимулирование народного творчества и культурно – досуговой деятельности;- обеспечение сохранности архивных фондов;- обеспечение сохранности и популяризации историко – культурного наследия;- обеспечение организации библиотечного обслуживания населения и комплектования книжных фондов;- организация и проведение мероприятий в области культуры и искусства;- привлечение кадров в сферу культуры и искусства;- реализация основных направлений деятельности органов местного самоуправления в целях создания благоприятных условий для устойчивого развития культуры, искусства и архивного дела. Данная система включает в себя задачи по всем направлениям деятельности всех органов муниципальной власти Завитинского района и обеспечивает достижения стратегических целей в данной сфере. Муниципальная программа реализуется в период с 2015 по 2025 год, этапы реализации муниципальной программы не выделяются. Проблемы, задачи и результаты реализации муниципальной программы приведены в таблице № 1.

Таблица №1Проблемы, задачи и результаты реализации муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Формулировка решаемой проблемы | Наименование задачи муниципальной программы | Наименование подпрограмм, направленной на решение задач | Сроки и этапы реализации программы | Конечный результат подпрограммы |
| 1. | Снижение числа участников клубных формирований и посещаемости культурно-массовых мероприятий. Снижение числа квалифицированных кадров в сфере культуры и искусства | Стимулирование народного творчества и культурно – досуговой деятельности | Народное творчество и досуговая деятельность | 2015 – 2025, этапы не выделяются | Увеличение числа участников культурно – досуговых мероприятий ежегодно на 2,0 % по сравнению с предыдущим годом. Увеличение числа квалифицированных кадров в сфере культуры и искусства. Улучшение жилищных условий работников культуры |
| 2. | Возникновение рисков утраты объектов историко – культурного значения. Снижение интереса жителей Завитинского района к историко – культурному наследию.  |  Обеспечение сохранности и популяризация историко-культурного наследия | Историко –культурное наследие | 2015-2025, этапы не выделяются | Создание на территории Завитинского района МБУК «Завитинский районный краеведческий музей» |
| 3. | Сокращение спроса на услуги библиотек со стороны жителей Завитинского района | Обеспечение организации библиотечного обслуживания населения и комплектование книжных фондов | Библиотечное обслуживание | 2015 – 2025, этапы не выделяются | Увеличение числа зарегистрированных пользователей муниципальных библиотек с 7,4 тыс. человек в 2012 году до 7,9 тыс. человек в 2020 году |
| 4. | Снижение кадрового потенциала сферы культуры, и, как следствие, риски снижения качества культурного продукта района | Организация и проведение мероприятий в области культуры | Мероприятия в сфере культуры и искусства | 2015 – 2025, этапы не выделяются | Увеличение числа мероприятий в сфере культуры различного уровня с 52 в 2012 году до 62 в 2020 году. |

**4.Описание системы подпрограмм.** Система подпрограмм муниципальной программы сформулирована таким образом, чтобы обеспечить решение задач муниципальной программы, и состоит из 4 подпрограмм.**1.Подпрограмма «Народное творчество и досуговая деятельность»**Подпрограмма направлена на решение задач стимулирования народного творчества и культурно –досуговой деятельности. Задачами подпрограммы являются обеспечение доступности для населения Завитинского района услуг по организации досуга, повышение качества услуг культурно –досуговых учреждений путем модернизации материально – технической базы. В рамках подпрограммы осуществляется выполнение работ по организации деятельности клубных формирований, созданию новых и поддержка действующих самодеятельных коллективов, создание спектаклей и новых концертных программ, проведению культурно – массовых мероприятий, обеспечение кинообслуживания населения, а также мероприятий по модернизации и развитию материально – технической базы муниципальных учреждений, МАУК «РЦД»Мир» (оснащение оборудованием, приобретение светового и звукоусилительного оборудования, проведение капитальных ремонтов).Привлечение кадров в сферу культуры и искусства.**2.Подпрограмма «Историко – культурное наследие»**Подпрограмма направлена на решение задачи обеспечения сохранности, популяризации историко –культурного наследия. Задачами подпрограммы является обеспечение сохранности музейных фондов, популяризация историко – культурного наследия. В рамках подпрограммы осуществляются работы по созданию на территории Завитинского района краеведческого музея, работы по организации публичного доступа к музейным фондам, создание музейных экспозиций, развитие материально – технической базы музея, оснащение оборудованием, проведению капитального ремонта. Реализация комплекса мероприятий подпрограммы позволит увеличить сохранность музейных фондов, привлечь население Завитинского района к историко – культурному наследию Завитинского района.**3. Подпрограмма «Библиотечное обслуживание**» Подпрограмма направлена на решение задачи обеспечения организации библиотечного обслуживания населения и комплектование книжных фондов. Задачами подпрограммы являются обеспечение доступности библиотечных и информационных ресурсов для населения Завитинского района, обеспечение комплектования и сохранности библиотечных фондов библиотек, повышение качества муниципальных услуг в сфере библиотечного обслуживания путем модернизации материально – технической базы муниципальных библиотек .В рамках данной подпрограммы выполняются работы по учету, комплектованию обеспечению сохранности библиотечных фондов, услуги по библиотечному обслуживанию, также осуществляется методическое сопровождение деятельности муниципальных библиотек и мероприятий по модернизации и развитию материально – технической базы муниципальных библиотек. Выполнение комплекса мероприятий подпрограммы позволит увеличить число зарегистрированных пользователей муниципальных библиотек с 7,4 тыс. человек в 2012 году до 7,9 тыс. человек в 2025 году.**4.Подпрограмма «Мероприятия в сфере культуры и искусства»**Подпрограмма направлена на решение задачи организации и проведения мероприятий в области культуры и искусства. Задачами подпрограммы являются: стимулирование народного творчества ;поддержка самодеятельного творчества, одарённых детей и творческой молодежи; развитие научной и культурно – просветительской деятельности библиотек и музея; организация и проведение мероприятий районного значения, представление сферы культуры Завитинского района на областных, межрегиональных мероприятиях; создание стимулов для развития культуры на территории Завитинского района. В рамках подпрограммы проводятся мероприятия разного уровня, также организуется участие представителей Завитинского района в областных и межрегиональных мероприятиях. Реализация подпрограммы позволит увеличить число мероприятий в сфере культуры различного уровня с 52 в 2012 году до 62 в 2025 году. В рамках программы с привлечением финансовых средств областного и местного бюджета в 2017 году планируется реализация основного мероприятия «Адаптация объектов социальной инфраструктуры и услуг с учетом нужд и потребностей инвалидов и других маломобильных групп населения»Сроки реализации подпрограмм совпадают со сроками реализации программы в целом, этапность работ по подпрограммам не выделяются. Система основных мероприятий и плановых показателей реализации муниципальной программы приведены в приложении №1 к муниципальной программе.**5.Сведения об основных мерах правового регулирования в сфере реализации муниципальной программы** Основными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области, регламентирующими деятельность в сфере муниципальной программы, являются Закон Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» и закон Амурской области от 05.04.1999 №135-ОЗ «О культуре».Система учета, комплектования и хранения архивных фондов регламентируется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 –ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». В Амурской области архивное дело регламентируется Законом Амурской области от 27.06.2005 № 21-ОЗ «Об управлении архивным делом в Амурской области».Вопросы сохранения, популяризации и государственной охраны памятников истории и культуры, а также музейных фондов регламентируются Федеральным законом от 25.06.2002 №73 –ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации» и Федеральным законом от 26.05.1996 №54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».Система организации библиотечного обслуживания в Российской Федерации регламентируется Федеральными законами от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29.12.19994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов». В Амурской области деятельность по библиотечному обслуживанию населения регламентируется Законом Амурской области от 05.03.1997 № 150 –ОЗ «О библиотечном деле».Кроме того, в сфере реализации муниципальной программы приняты и реализуются стандарты и регламенты исполнения муниципальных функций и оказания муниципальных услуг. Вместе с тем проводимые в настоящий момент структурные реформы в сфере реализации государственной программы на федеральном уровне, определенные Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», требуют создания механизма стимулирования работников учреждений и организаций культуры, оказывающих услуги((выполняющих работы) различной сложности, включающего установление более высокого уровня заработной платы, обеспечение выполнения требований к качеству оказания услуг, прозрачное формирование системы оплаты труда, внедрение современных норм труда, направленных на повышение качества оказания муниципальных услуг. В целях реализации указанных мероприятий в сфере культуры отделом, Отдел культуры, спорта и молодежной политики Завитинского района разработан План мероприятий (дорожная карта) «Изменения в отраслях социальной сферы, направленных на повышение эффективности сферы культуры Завитинского района.**6. Ресурсное обеспечение муниципальной программы** Общий объем финансирования мероприятий муниципальной программы в 2015-2025 годах составит 253449,29 тыс. рублей, в том числе по годам:2015 год –12540,4тыс. рублей2016 год – 11303,5 тыс. рублей2017 год – 15783,9 тыс. рублей2018 год – 19045,83 тыс. рублей2019 год – 35624,36 тыс. рублей2020 год – 51317,50 тыс. рублей2021 год-26859,00 тыс. рублей2022 год- 20253,70 тыс. рублей2023 год- 20253,70 тыс. рублей2024 год- 20253, 70 тыс. рублей2025 год-20253,70 тыс. рублей Из них ассигнования местного бюджета составят 247414,1тыс. руб., в том числе по годам:2015 год –12540,4тыс. рублей2016 год – 11303,5тыс. рублей2017 год – 14845,53 тыс. рублей2018 год – 18958,71 тыс. рублей2019 год – 31231,06 тыс. рублей2020 год – 51151,10 тыс. рублей2021 год-26389,00 тыс. рублей2022 год- 20253,7 тыс. рублей2023 год- 20253,7 тыс. рублей2024 год- 20253,7 тыс. рублей2025 год- 20253,7 тыс. рублей Ресурсное обеспечение и прогнозная оценка расходов на реализацию мероприятий муниципальной программы района из различных источников финансирования приведено в приложении № 2**7.Планируемые показатели эффективности муниципальной программы.** Эффективность реализации муниципальной программы в целом оценивается исходя из достижения установленных значений каждого из основных показателей как по годам по отношению к предыдущему году, так и нарастающим итогом к базовому году.**8.Риски реализации муниципальной программы. Меры управления рисками** При реализации муниципальной программы осуществляются меры, направленные на снижение последствий рисков и повышение уровня гарантированности достижения предусмотренных в ней конечных результатов. На основе анализа мероприятий, предлагаемых для реализации в рамках муниципальной программы, выделены следующие риски ее реализации. Макроэкономические и финансовые риски связаны с возможными кризисными явлениями в мировой и российской экономике, колебаниями мировых и внутренних цен на сырьевые ресурсы, в том числе на энергоносители, которые могут привести к снижению объемов финансирования программных мероприятий из средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Возникновение данных рисков может привести к недофинансированию запланированных мероприятий всех подпрограмм, что приведет к недофинансированию учреждений сферы культуры и, как следствие, снижению качества услуг учреждений культуры. Минимизация данных рисков предусмотренных путем привлечения внебюджетных источников финансирования для реализации мероприятий программы, расширения платных услуг населению, оказываемых учреждениями культуры. Риски чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера могут явиться результатом того, что в настоящее время значительная доля учреждений культуры и искусства размещается в зданиях, требующих капитального ремонта. Для минимизации этих рисков в каждой подпрограмме предусмотрены мероприятия по улучшению материально-технической базы муниципальных учреждений, а также субсидии муниципальным образованиям на реконструкцию и капитальный ремонт муниципальных учреждений культуры. **II. Содержание подпрограмм Подпрограмма 1 «Народное творчество и досуговая деятельность»Паспорт подпрограммы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименованиеподпрограммы | Народное творчество и досуговая деятельность |
| 2 | Координаторподпрограммы | Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Завитинского района |
| 3 | Участникипрограммы | Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Завитинского района, МАУК «РЦД «Мир». |
| 4 | Цель (цели) подпрограммы | Стимулирование народного творчества и культурно-досуговой деятельности |
| 5 | Задачиподпрограммы | 1. Обеспечение доступности для населения Завитинского района услуг по организации досуга.2. Повышение качества услуг культурно-досуговых учреждений путем модернизации материально-технической базы |
| 6 | Этапы (при наличии) и сроки реализацииподпрограммы | 2015-2025, этапы реализации подпрограммы не выделяются |
| 7 | Объемассигнований районного бюджетаподпрограммы ( срасшифровкой погодам еереализации) | На финансирование мероприятия планируется потратить:91697,9 тыс. рублей, в том числе по годам:2015 год – 2804,80 тыс. рублей;2016 год – 2567,40 тыс. рублей; 2017 год – 3698,20 тыс. рублей;2018 год – 4353,10 тыс. рублей;2019 год – 15701,80 тыс. рублей;2020 год - 22691,8 тыс. рублей; 2021 год- 11426,00 тыс. рублей2022 год- 7113,70 тыс. рублей2023 год- 7113,70 тыс. рублей2024 год- 7113,70 тыс. рублей2025 год- 7113,7 тыс. рублей Объем ассигнований районного бюджета на реализацию подпрограммы составляет: 89602,6 тыс. руб., в том числе по годам:2015 год – 2804,80 тыс. рублей;2016 год – 2567,40 тыс. рублей; 2017 год – 3209,30 тыс. рублей;2018 год – 4353,10 тыс. рублей;2019 год – 14261,80 тыс. рублей;2020 год - 22525,4 тыс. рублей;2021 год- 11426,00 тыс. рублей2022 год- 7113,70 тыс. рублей2023 год- 7113,70 тыс. рублей2024 год- 7113,70 тыс. рублей2025 год- 7113,70 тыс. рублей |
| 8 | Ожидаемыеконечныерезультатыреализацииподпрограммы | Увеличение числа участников культурно-досуговых мероприятий ежегодно на 2,0% по сравнению с прошлым годом |

**1.1 Характеристика сферы реализации подпрограммы** В Завитинском районе функционируют МОУ ДОД ШИ, МКУК «ЦРБ Завитинского района», детская библиотека, МАУК «РЦД» Мир», 12 филиалов МАУК «РЦД «Мир», 12 библиотек. На базе филиалов работает 107 клубных формирований, с числом участников 1296 человек. Ежегодно в массовых мероприятиях досуговых учреждений принимает участие более 2799 человек. 12 осуществляют информационно – библиотечное обслуживание города и сельских поселений. Совокупный фонд библиотек района составляет 150276 экземпляров, ежегодная посещаемость более 58044 тыс. человек, книговыдача 159540 экземпляров. В Завитинском районе 2 самодеятельных коллектива имеют звание «народный самодеятельный коллектив». В школе искусств обучается 123 человека. Самодеятельные коллективы регулярно участвуют в областных и межрегиональных фестивалях и конкурсах. В целях повышения эффективности расходов местного бюджета Завитинского района проведена реформа бюджетных учреждений, в рамках которой изменены механизмы финансирования культурно-досуговых учреждений, предусмотрено предоставление субсидий на выполнение муниципальных заданий. Это создает стимул для учреждений более активно заниматься предпринимательской деятельностью, расширяя перечень платных услуг (например, проведения платных культурно-зрелищных мероприятий), повышая качество работы учреждений и активно проводя информационные кампании среди населения по привлечению посетителей. Вместе с тем основными тенденциями в сфере реализации подпрограмм являются: сокращение числа участников клубных формирований и посещаемости мероприятий. В частности, число клубных формирований самодеятельного народного творчества в целом по Завитинскому району в период с 2012 по 2014 год снизилось на 8 с 112 до 104 единиц, число участников клубных формирований за этот же период сократилось на 38 человек с 1329 до 1291 человек. Число участников культурно-массовых мероприятий сократилось за период с 2012 по 2014 год (с 3301 человек до 2799 человек). В значительной степени данное сокращение показателей объясняется сокращением численности населения Завитинского района в целом (в 2010 году 16150 жителей, в 2012 г. 14998 жителей), сокращением численности учреждений культуры на территории района; недостаточное качество услуг, оказываемых организациями культурно-досуговой сферы, обусловленное как низкими нормативами финансирования этих учреждений из муниципальных бюджетов, так и отсутствием высококвалифицированных специалистов; ухудшение материально-технической базы учреждений культуры, вызванное недофинансированием данной сферы из бюджетов всей уровней; снижение числа квалифицированных кадров в сфере культуры и искусства. В связи с вышесказанным основными направлениями деятельности в Завитинском районе обеспечения досуга населения должны стать повышение качества услуг, предоставляемых культурно-досуговыми учреждениями, в том числе путем модернизации существующей бюджетной сферы, расширение деятельности учреждений по привлечению участников в существующие клубные формирования и увеличение числа участников культурно-массовых мероприятий. Развитие и укрепление и материально – технической базы МАУК «РЦД »Мир», как основного районного учреждения, путем приобретения светового и звукоусилительного оборудования. В случае если мероприятия, предусмотренные настоящей подпрограммой, не будут реализованы, и сложившиеся на настоящий момент негативные тенденции в данной сфере продолжатся, это может привести к ухудшению социальной ситуации, особенно в сельской местности, поскольку незанятость населения в свободное от работы время, отсутствие возможности реализовать свой творческий потенциал может привести к усилению проблем различных зависимостей (прежде всего, алкогольной зависимости). Это в свою очередь ухудшит социально-психологический климат в населенных пунктах Завитинского района.**1.3. Приоритеты государственной политики в сфере реализации подпрограммы, цели, задачи и ожидаемые конечные результаты** Приоритетами государственной политики в сфере реализации подпрограммы в соответствии с комплексным планом являются: повышение качества и доступности услуг учреждений культуры населению Завитинского района, расширение их спектра; развитие традиционных и новых культурных индустрий (декоративно-прикладное искусство, ремесла, видео-, мультимедиа);поддержка творческих коллективов и создание новых. С учетом вышеперечисленных приоритетов государственной политики целью подпрограммы являются стимулирование народного творчества и культурно-досуговой деятельности. Задачами подпрограммы являются: Обеспечение доступности для населения Завитинского района услуг по организации досуга; Повышение качества услуг культурно-досуговых учреждений путем модернизации материально-технической базы.3) Увеличение числа квалифицированных кадров в сфере культуры и искусства. Улучшение жилищных условий работников культуры. Сроки реализации подпрограммы – 2015-2025 гг.Показателем конечных результатов подпрограммы является увеличение числа участников культурно-досуговых мероприятий по сравнению с предыдущим годом, в процентах. За период реализации подпрограммы увеличение числа участников культурно-досуговых мероприятий составит ежегодно 0,1%.Показатель реализации подпрограммы (Пп) рассчитывается по формуле:

\_\_Кпi - Кпi\_\_\_

Кпi - 1

Кп – число посещений культурно-массовых мероприятий,π .i, i – 1 – номер года, за который приводятся данные по числу посещений.**1.4. Описание системы основных мероприятий** В рамках данной подпрограммы будут реализованы следующие основные мероприятия.1.Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) МАУК «РЦД «Мир».Реализация данного мероприятия обеспечивает финансовые средства на содержание МАУК» РЦД «Мир».2.Организация и проведение культурно – досуговых мероприятий. Реализация данного мероприятия обеспечивает достижение задач подпрограммы по обеспечению доступа населения к услугам по организации досуга, а также задачи по повышению качества услуг в части улучшения их материально-технической базы путем приобретения технологического оборудования, проведения текущих ремонтов учреждений культуры. Основное мероприятие направлено на обеспечение работ по организации деятельности клубных формирований, работ по организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работ по оказанию организационной и методической помощи муниципальным учреждениям клубного типа.3.Развитие и укрепление материально – технической базы МАУК «РЦД «Мир». В рамках данного основного мероприятия предусмотрены мероприятия по развитию и укреплению материально-технической базы МАУК «РЦД «Мир» в части приобретения нового технологического оборудования, светового и звукоусилительного оборудования, финансируемых в форме субсидий из районного и областного бюджета. В 2019 году предусмотрено приобретение уличного светового и звукоусилительного оборудования финансируемого в форме субсидий из районного и областного бюджета. **Ресурсное обеспечение подпрограммы** На финансирование мероприятия планируется потратить 91697,9 тыс. рублей, в том числе по годам:2015 год – 2804,80 тыс. рублей;2016 год – 2567,40 тыс. рублей; 2017 год – 3698,20 тыс. рублей;2018 год – 4353,10 тыс. рублей;2019 год – 15701,80тыс. рублей;2020 год - 22691,8 тыс. рублей; 2021 год- 11426,00 тыс. рублей;2022 год- 7113,70 тыс. рублей;2023 год- 7113,70 тыс. рублей;2024 год- 7113,70 тыс. рублей;2025 год- 7113,70 тыс. рублей. Объем ассигнований районного бюджета на реализацию подпрограммы составляет: 89602,6тыс. руб., в том числе по годам: 2015 год – 2804,80 тыс. рублей;2016 год – 2567,40 тыс. рублей; 2017 год – 3209,30 тыс. рублей;2018 год – 4353,10 тыс. рублей;2019 год – 14261,80тыс. рублей;2020 год - 22525,40 тыс. рублей;2021 год- 11426,00 тыс. рублей;2022 год- 7113, 70 тыс. рублей;2023 год- 7113,70 тыс. рублей;2024 год- 7113, 70 тыс. рублей;2025 год – 7113, 70 тыс. рублей. Главным распорядителем средств районного бюджета, выделяемых на реализация подпрограммы, является администрация Завитинского района. Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы муниципальной программы за счет средств районного бюджета на реализацию мероприятий подпрограммы приведено в приложении №2 к муниципальной программе. **Планируемые показатели эффективности реализации подпрограммы и непосредственные результаты основных мероприятий подпрограммы** Показатели конечных результатов основного мероприятия 1 «Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений» приведены в таблице №2.Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий: число проведенных консультаций для муниципальных досуговых учреждений, единиц; число подготовленных информационно-аналитических материалов, единиц; число клубных формирований, единиц; число участников клубных формирований, человек; число культурно-досуговых мероприятий, всего, единиц; Реализация основного мероприятия обеспечит достижение следующих значений показателей: число проведенных консультаций для муниципальных досуговых учреждений увеличится с 20 в 2014 году до 60 в 2025 году; число подготовленных информационно-аналитических материалов увеличится с 5 в 2012 году до 20 в 2025 году; число клубных формирований в каждом учреждении увеличится с 2 в 2012 году до 8 в 2025 году; число культурно-досуговых мероприятий в каждом учреждении увеличится с 53 в 2014 году до 110 в 2025 году; число зрителей киносеансов увеличится с 3,0 тыс. человек в 2014 году до 5,0 тыс. человек в 2025 году. Источником определения результатов реализации мероприятия являются статистические отчеты форма 7-НК «Сведения об учреждении культурно-досугового типа», внутренняя статистика учреждения и отчеты учреждения. Коэффициенты значимости мероприятий подпрограммы представлены в таблице 3. Таблица 3 Коэффициенты значимости показателей

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия | Значение планового показателя по годам реализации |
| 2015год | 2016год | 2017год | 2018год | 2019год | 2020год | 2021год | 2022год | 2023год | 2024год | 2025год |
| **Подпрограмма 1****«Народное творчество и досуговая деятельность»** | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Основное мероприятие1.1.Расходы на обеспечение деятельности(оказание услуг) МАУК «РЦД «Мир» | 0,7 | 0,7 | 0,7 | 0,7 | 0,6 | 0,7 | 0,7 | 0,7 | 0,7 | 0,7 | 0,7 |
| Основное мероприятие 1.2.Организация и проведение культурно – досуговых мероприятий | 0,3 | 0,3 | 0,3 | 0,1 | 0,1 | 0,3 | 0,3 | 0,3 | 0,3 | 0,3 | 0,3 |
| Основное мероприятие1.3.Выполнение мероприятий по обеспечению развития и укрепления. Материально – технической базы муниципальных Домов культуры | 0 | 0 | 0 | 0,2 | 0,1 | 0,1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие1.4Расходы на финансовое обеспечение переданных полномочий поселений по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселений услугами организаций культуры | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие1.5 Текущий, капитальный ремонт и реконструкция объектов культуры Завитинского района | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,1 | 0,1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**2.Подпрограмма «Историко – культурное наследие»2.1. Паспорт подпрограммы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Наименование подпрограммы | Историко – культурное наследие |
| 2. | Координатор подпрограммы | Отдел культуры, спорта и молодежной политики |
| 3. | Участники программы | Отдел культуры, спорта и молодежной политики, МКУК «Завитинская центральная библиотека», МБУК «Завитинский районный краеведческий музей» |
| 4. | Цель(цели) подпрограммы | Обеспечение сохранности и популяризация историко – культурного наследия |
| 5. | Задачи подпрограммы | 1.Обеспечение сохранности объектов культурного наследия и музейных фондов2.Популяризация историко –культурного наследия |
| 6. | Этапы (при наличии) и сроки реализации подпрограммы | 2015-2017, 2019 годы, этапы реализации подпрограммы не выделяются |
| 7. | Объем ассигнований местного бюджета подпрограммы (с расшифровкой по годам ее реализации) | На финансирование подпрограммы планируется направить 3691,39 тыс. рублей, в том числе по годам:2015 год – 50,00 тыс. рублей;2016 год – 57,10 тыс. рублей;2017 год – 37,00тыс. рублей;2019 год – 3547,29 тыс. рублей. Объем ассигнований местного бюджета на реализацию подпрограммы составляет 738,09 тыс. рублей, в том числе по годам:2015 год – 50,00тыс. рублей;2016 год – 57,10тыс. рублей;2017 год – 37,00тыс. рублей;2019 год – 593,99 тыс. рублей. Объем ассигнований из областного бюджета на реализацию бюджета составляет 2933,3 тыс. руб., в том числе по годам:2019 год – 2933,3 тыс. руб. |
| 8. | Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы | 1. Увеличение доли населения, охваченного музейным обслуживанием до 90% в 2025 году.
2. Увеличение числа памятников истории и культуры, соответствующих нормативным требованиям, единиц
 |

**2.2.Характеристика сферы реализации подпрограммы** Культурное наследие Завитинского района представлено недвижимыми памятниками истории и культуры. На государственной охране в районе состоят 9 недвижимых памятников истории и культуры. Все памятники относятся к историческим. Согласно решению сессии Завитинского районного Совета народных депутатов от 30.04.2014 №80/17 «О создании муниципального бюджетного учреждения культуры «Завитинский районный краеведческий музей», постановлением главы Завитинского района от 23.05.2014 №194 решено создать на территории Завитинского района бюджетное учреждение культуры «Завитинский районный краеведческий музей». Это позволит сохранить историко – краеведческое наследие Завитинского района. Несмотря на значительную работу, проводимую в целях сохранения, популяризации и охраны объектов культурного наследия, в Завитинском районе наблюдаются следующие основные тенденции: сохраняется потребность в реставрации памятников; остается нестабильной посещаемость памятников истории и культуры. отсутствие музея на территории района не позволяет предоставлять услуги по популяризации историко –краеведческого наследия. В связи с этим основные усилия в области сохранения, популяризации и охраны культурного наследия должны быть сконцентрированы на следующих направлениях:- обеспечение сохранения и охраны культурного наследия. Мероприятия в данном направлении должны включать мониторинг состояния памятников истории и культуры, проведение реставрационных работ, создание материально- технической базы музея, капитальный ремонт здания музея; -популяризация историко –культурного наследия, краеведческой литературы, проведение различных культурно - массовых мероприятий на базе музея, смена экспозиций музея. Необходимость осуществления мероприятий по сохранению историко – краеведческого наследия была и остаётся важнейшей задачей культурной политики администрации Завитинского района. В случае если мероприятия данной подпрограммы не будут реализованы, могут возникнуть риски потери объектов историко – культурного наследия Завитинского района.**2.3. Приоритеты государственной политики в сфере реализации подпрограммы, цели, задачи и ожидаемые конечные результаты** Приоритетами государственной политики в сфере реализации подпрограммы в соответствии с комплексным планом являются: сохранение и популяризация культурного наследия за счет своевременного проведения ремонтно-реставрационных работ памятников истории; обеспечение сохранности музейных фондов, предоставления к ним доступа населению Завитинского района; перевод в электронный вид музейных фондов, создание инфраструктуры доступа населения к ним с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет; Сформулированной в соответствии с приоритетами государственной политики целью подпрограммы должно стать обеспечение сохранности и популяризация историко-культурного наследия Завитинского района. Задачами подпрограммы являются следующие: Обеспечение сохранности объектов культурного наследия и музейных фондов; Популяризация историко-культурного наследия. Сроки реализации подпрограммы – 2015-2019 гг.Показателями конечных результатов подпрограммы являются: число памятников истории и культуры соответствующих нормативным требованиям, единиц. По результатам реализации подпрограммы будут достигнуты следующие значения показателей подпрограммы: число памятников истории и культуры на территории Завитинского района увеличится с 9 единиц в 2012 году до 10 единиц в 2017 году.**2.4. Описание системы основных мероприятий** В рамках данной подпрограммы будут реализованы следующие основные мероприятия. Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений Реализация данного основного мероприятия обеспечивает достижение задач подпрограммы по обеспечению сохранности объектов культурного наследия, популяризации историко-культурного наследия и обеспечению сохранности объектов культурного наследия и музейных фондов. Данное основное мероприятие включает в себя: проведение капитальных ремонтов, реставрации в сфере сохранения, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия и музейных фондов.**2.5 Ресурсное обеспечение подпрограммы.** На финансирование мероприятия планируется потратить 3691,39 тыс. рублей, в том числе по годам:2015 год – 50,00 тыс. рублей;2016 год – 57,10 тыс. рублей;2017 год – 37,00тыс. рублей;2019 год - 3547,29 тыс. рублей. Общий объем финансирования мероприятий подпрограммы за счет средств местного бюджета в 2015 – 2019 годах составит 738,09 тыс. рублей, в том числе:2015 год – 50,00 тыс. рублей;2016 год – 57,10 тыс. рублей;2017 год – 37,00тыс. рублей;2019 год - 593,99 тыс. рублей Объем ассигнований из областного бюджета на реализацию бюджета составляет 2933,3 тыс. руб., в том числе по годам:2019 год – 2933,3 тыс. руб. Главным распорядителем бюджетных средств по всем направлениям подпрограммы является администрация Завитинского района. Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы муниципальной программы за счет средств местного бюджета на реализацию мероприятий подпрограммы приведено в приложении № 2 к муниципальной программе.**2.6. Планируемые показатели эффективности реализации подпрограммы и непосредственные результаты основных мероприятий подпрограммы** Показатели реализации основного мероприятия 1 «Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений» приведены в таблице №2. формирование выставочного фонда музея, в процентах; увеличение числа выставочных проектов, осуществляемых в Завитинском районе, в процентах; число отремонтированных памятников, единиц.- сохранение памятников амурчанам, погибшим в годы Великой Отечественной войны По результатам реализации подпрограммы будут достигнуты следующие значения показателей данного основного мероприятия: **Коэффициенты значимости показателей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование подпрограммы, основного мероприятия,мероприятия |  | Значение планового показателя по годам реализации |
| 2015 | 2016 | 2017 | 2019 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Подпрограмма3****«Историко –культурное наследие»** |  | 1 | 1 | 1 |
| Основное мероприятие2.1.Расходы на обеспечение деятельности(оказание услуг) муниципальных учреждений  | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Основное мероприятие2.2. Мероприятия по сохранению памятников амурчанам ,погибшим в годы Великой Отечественной войны и(или) войны с Японией 1945 года |  |  |  | 1 |

**3. Подпрограмма «Библиотечное обслуживание»3.1. Паспорт подпрограммы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Наименование подпрограммы | Библиотечное обслуживание |
| 2. | Координатор подпрограммы | Отдел культуры, спорта и молодежной политики |
| 3. | Участники программы | Отдел культуры, спорта и молодежной политики, МКУК «Завитинская районная центральная библиотека» |
| 4. | Цель(цели) подпрограммы | Обеспечение организации библиотечного обслуживания населения и комплектования книжных фондов |
| 5. | Задачи подпрограммы | 1.Обеспечение доступности библиотечных и информационных ресурсов для населения Завитинского района2.Обеспечение комплектования и сохранности библиотечных фондов библиотек |
| 6. | Этапы (при наличии) и сроки реализации подпрограммы | 2015-2025 годы, этапы реализации подпрограммы не выделяются |
| 7. | Объем ассигнований местного бюджета подпрограммы (с расшифровкой по годам ее реализации) | На финансирование мероприятия планируется потратить 64420,83тыс. рублей, в том числе по годам:2015 год – 2996,90 тыс. рублей;2016 год – 2580,40 тыс. рублей;2017 год – 5112,90 тыс. рублей;2018 гол – 6567,93 тыс. рублей;2019 год – 7480,00 тыс. рублей;2020год – 10282,7 тыс. рублей;2021 год- 6520,00 тыс. рублей;2022 год- 5720,00 тыс. рублей;2023 год- 5720,00 тыс. рублей2024 год – 5720,00 тыс. рублей2025 год- 5720,00 тыс. рублей. Объем ассигнований местного бюджета на реализацию подпрограммы составляет 64333,71тыс. рублей, в том числе по годам:2015 год – 2996,90 тыс. рублей;2016 год – 2580,40 тыс. рублей;2017 год – 5112,90 тыс. рублей;2018 гол – 6480,81 тыс. рублей;2019 год – 7180,00 тыс. рублей;2020год – 10282,7 тыс. рублей;2021 год- 6520,00 тыс. рублей;2022 год-5720,00 тыс. рублей;2023 год- 5720,00 тыс. рублей;2024 год- 5720,00 тыс. рублей;2025 год-5720,00 тыс. рублей. |
| 8. | Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы | Увеличение числа зарегистрированных пользователей муниципальных библиотек с 7,5 тыс. человек в 2012 году до 8,0 тыс. человек в 2025 году. |

**3.2. Характеристика сферы реализации подпрограммы** Система организации библиотечного обслуживания в Российской Федерации регламентируется несколькими основополагающими нормативными актами. Основным из них является Федеральный закон от 29.12.19994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», в соответствии с которым каждый гражданин Российской Федерации независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание на территории Российской Федерации, Это право обеспечивается созданием муниципальной сети общедоступных библиотек, бесплатно осуществляющих основные виды библиотечного обслуживания. Источником формирования библиотечных фондов в значительной степени являются обязательные экземпляры документов, которые производители печатной продукции должны передавать безвозмездно библиотекам в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».В Амурской области деятельность по библиотечному обслуживанию населения регламентируется Законом Амурской области от 15.03.1997 № 150-ОЗ «О библиотечном деле».На территории Завитинского района в настоящий момент действует 13 муниципальных библиотек, которые осуществляет информационно – библиотечное обслуживание населения Завитинского района. Совокупный фонд общедоступных библиотек Завитинского района составляет 150276 экземпляров печатных изданий, ежегодная посещаемость – более 58,4 тыс. человек; книговыдача – 159,5 тыс. экземпляров. Среднее число жителей на одну библиотеку - 1,9 тыс. человек (по селам-384 человека) Процент охвата населения района библиотечным обслуживанием составляет 46,1%. Основной характеристикой сферы библиотечного обслуживания на настоящий момент является наметившаяся тенденция снижения посещаемости библиотек жителями Завитинского района. По данным статистической отчетности, в период с 2006 по 2012 года число зарегистрированных читателей библиотек сократилось с 1234 человек. Основными социально-экономическими тенденциями, ставшими причиной данной ситуации, является следующие: устаревание библиотечных фондов и недостаток современных изданий в библиотечных фондах, связанный с недостаточным бюджетным финансированием данной сферы в последние десятилетия (число единиц хранения в период с 2006 по 2012 год сократилось с 181,6 тыс. экземпляров до 150,2 тыс. экземпляров, что связано с выбытием устаревших документов и недостаточностью объема новых поступлений);устаревание материально-технической базы библиотек, связанной с недостаточностью финансирования отрасли; ограниченной доступ к библиотечным каталогам и фондам посредством информационно-коммуникационной сети Интернет, связанный с недостаточной информатизацией библиотечной сети и незавершенностью работы по переводу библиотечных фондов в электронный вид (только 6 из 13 библиотек имеют доступ к информационно-коммуникационной сети Интернет);наличие общероссийской тенденции по снижению интереса к чтению. демографическая ситуация в районе(отток населения за пределы района ,естественная убыль) Повышение востребованности библиотечных услуг со стороны населения и сохранения библиотеками своего места в социально-культурной жизни территорий как культурно-досуговых и информационных центров невозможно без реализации комплексного подхода к развитию и модернизации библиотечной сети и повышения качества услуг. Основными направлениями совершенствования должны стать укомплектование фондов библиотек современными изданиями, внедрение информационно-коммуникационных технологий в библиотечное дело, повышение качества работы библиотечной сети Завитинского района путем разработки и внедрения в деятельность муниципальных библиотек единых подходов, обмен опытом, знакомство с лучшими практиками в сфере библиотечного обслуживания, модернизации материально-технической базы библиотек. В случае если комплекс мероприятий, предусмотренный данной подпрограммой, не будет реализован, в перспективе библиотеки потеряют свою значимость для населения Завитинского района как информационно-культурные центры, большая часть населения Завитинского района будет лишена доступа к современным источникам информации, что в значительной степени понизит культурный уровень.**3.3. Приоритеты государственной политики в сфере реализации подпрограммы, цели, задачи и ожидаемые конечные результаты.** Государственными приоритетами в сфере реализации программы являются обеспечение сохранности библиотечных фондов, предоставления к ним доступа населению Завитинского района и перевод в электронный вид библиотечных фондов, создание инфраструктуры доступа населения к ним с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет. В рамках существующей системы государственных приоритетов целями подпрограммы являются обеспечение организации библиотечного обслуживания населения и комплектование книжных фондов. Задачами подпрограммы являются следующие: обеспечение доступности библиотечных и информационных ресурсов для населения Завитинского района; обеспечение комплектования и сохранности библиотечных фондов библиотек; повышение качества муниципальных услуг в сфере библиотечного развития путем модернизации материально-технической базы муниципальных библиотек. Сроки реализации подпрограмм – 2015 – 2025 гг. Этапы реализации подпрограмм не выделяются. Конечным результатом реализации подпрограмм является число зарегистрированных пользователей муниципальных библиотек, тыс. человек. По результатам реализации подпрограмм число зарегистрированных пользователей муниципальных библиотек увеличится в период с 2012 года до 2025 года с 7,0 тыс. человек до 7,5 тыс. человек.**3.4. Описание системы основных мероприятий** В рамках данной подпрограммы будет реализовано два основных мероприятия. Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных библиотек. Реализация данного мероприятия обеспечивает финансирование содержания МКУК «Завитинская центральная библиотека»Методическое обеспечение и комплектование муниципальных библиотек. Данное основное мероприятие направлено на решение задач подпрограммы и включает в себя оказание услуг по библиотечному и информационному обслуживанию населения, а как же работы по комплектованию, учету и хранению библиотечных фондов и по методическому обеспечению деятельности муниципальных библиотек. Кроме того, в рамках данного мероприятия предусмотрена модернизация материально – технической базы библиотек в части проведения капитальных и текущих ремонтов помещений учреждений, приобретение компьютеров и программно – аппаратных комплексов (приобретение программы ИРБИС).Финансирование мероприятий осуществляется из местного бюджета. Подключение муниципальных общедоступных библиотек и государственных центральных библиотек субъектов Российской Федерации к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и развитие библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки. Мероприятие предполагает компьютеризацию библиотек в Завитинском районе в 2018 году за счет средств местного и областного бюджета.**3.5. Ресурсное обеспечение подпрограмм.** На финансирование мероприятия планируется потратить 64420,83 тыс. рублей, в том числе по годам:2015 год – 2996,90 тыс. рублей;2016 год – 2580,40 тыс. рублей;2017 год – 5112,90 тыс. рублей;2018 гол – 6567,93 тыс. рублей;2019 год – 7480,00 тыс. рублей;2020 год – 10282,70 тыс. рублей.2021 год- 6520,00 тыс. рублей;2022 год- 5720,00 тыс. рублей;2023 год- 5720,00 тыс. рублей;2024 год- 5720,00 тыс. рублей;2025 год- 5720,00 тыс. рублей. Объем ассигнований местного бюджета на реализацию подпрограммы составляет 64333,71 тыс. рублей, в том числе по годам:2015 год – 2996,90 тыс. рублей;2016 год – 2580,40 тыс. рублей;2017 год – 5112,90 тыс. рублей;2018 гол – 6480,81 тыс. рублей;2019 год – 7180,00 тыс. рублей;2020год – 10282,70 тыс. рублей;2021 год- 6520,00 тыс. рублей;2022 год- 5720,00 тыс. рублей;2023 год- 5720,00 тыс. рублей2024 год- 5720,00 тыс. рублей;2025 год- 5720,00 тыс. рублей Главным распорядителем средств районного бюджета, выделенных на реализацию подпрограммы, является администрация Завитинского района. Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы муниципальной программы за счет средств районного бюджета на реализацию мероприятий подпрограммы приведено в приложениях № 2 к муниципальной программе.**3.6.Планируемые показатели эффективности реализации подпрограммы и непосредственные результаты основных мероприятий подпрограммы** Показатели результатов выполнения основного мероприятия 1 «Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных библиотек»Методическое обеспечение и комплектование муниципальных библиотек: число книговыдач муниципальных библиотек, единиц; число проведенных консультаций для муниципальных библиотек, единиц; количество изданных информационно – аналитических материалов, единиц; средняя книг обеспеченность, единиц/человек. По результатам реализации данного мероприятия будет обеспечено достижение следующих результатов: число книговыдач муниципальных библиотек увеличится в период с 2012 до 2025 с 159,5 до 162,5 тыс. единиц; число проведенных консультаций для муниципальных библиотек увеличится со 30 в 2012 году до 45 в 2025году; количество изданных информационно – аналитических материалов ежегодно будет составлять не менее 10;Средняя книгообеспеченность увеличится с 28,1 до 28,5 к 2025 году. Источником определения результатов реализации мероприятия является форма статистического наблюдения 6-НК «Сведения об общедоступной (публичной) библиотеке», внутренняя статистика учреждения и отчеты учреждений. Коэффициенты значимости мероприятий подпрограммы представлены в таблице 8Таблица 8**Коэффициенты значимости показателей**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подпрограммы, основного мероприятия,мероприятия | Значение планового показателя по годам реализации |
| 2015год | 2016год | 2017год | 2018год | 2019год | 2020год | 2021 год | 2022 год | 2023год | 2024год | 2025год |
| **Подпрограмма 3****«Библиотечное обслуживание»** | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Основное мероприятие2.1.Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных библиотек | 0,7 | 0,7 | 0,7 | 0,5 | 0,7 | 0,7 | 0,7 | 0,7 | 0,7 | 0,7 | 0,7 |
| Основное мероприятие 2.2. Методическое обеспечение и комплектование муниципальных библиотек | 0,3 | 0,3 | 0,3 | 0,2 | 0,3 | 0,3 | 0,3 | 0,3 | 0,3 | 0,3 | 0,3 |
| 2.3 Ремонт библиотеки | 0 | 0 | 0,7 | 0,1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2.4.Подключение муниципальных общедоступных библиотек и государственных центральных библиотек субъектов Российской Федерации к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и развитие библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки. | 0 | 0 | 0 | 0,2 | 0,1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2.4 Развитие и укрепление материально – технической базы библиотек Завитинского района | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**4. Подпрограмма «Мероприятия в сфере культуры и искусства» Паспорт подпрограммы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Наименование подпрограммы | Мероприятия в сфере культуры и искусства |
| 2. | Координатор подпрограммы | Отдел культуры, спорта и молодежной политики |
| 3. | Участники программы | Отдел культуры, спорта и молодежной политики, МАУК «РЦД Мир», МБОУ ДОД «Завитинская школа искусств» |
| 4. | Цель(цели) подпрограммы | Организация и проведение мероприятий в области культуры и искусства |
| 5. | Задачи подпрограммы | 1.Стимулирование народного творчества.2.Поддержка специалистов самодеятельного творчества, одаренных детей и творческой молодежи.3.Развитие научной и культурно – просветительской деятельности библиотек и музея.4.Организация и проведение мероприятий районного значения, представление сферы культуры Завитинского района на межрегиональных и областных мероприятиях.5.Создание стимулов для развития культуры на территории Завитинского района. |
| 6. | Этапы (при наличии) и сроки реализации подпрограммы | 2015-2025 годы, этапы реализации подпрограммы не выделяются |
| 7. | Объем ассигнований местного бюджета подпрограммы (с расшифровкой по годам ее реализации) | Объем финансирования на реализацию подпрограммы составляет 93639,7тыс. рублей, в том числе по годам:2015 год – 6688,70 тыс. рублей;2016 год – 6098,60 тыс. рублей;2017 год – 6935,80 тыс. рублей;2018 год – 8124,80 тыс. рублей;2019 год – 8221,30тыс. рублей;2020 год – 18343,00 тыс. рублей;2021 год - 8873,00 тыс. рублей;2022 год- 7420,00 тыс. рублей;2023 год- 7420,00 тыс. рублей;2024 год- 7420,00 тыс. рублей;2025 год- 7420,00 тыс. рублей. В том числе объем ассигнований из средств местного бюджета 82739,7тыс. руб., в том числе по годам: 2015 год – 6688,70 тыс. рублей;2016 год – 6098,60 тыс. рублей;2017 год – 6466,33 тыс. рублей;2018 год – 8124,80 тыс. рублей;2019 год – 8895,27 тыс. рублей;2020 год – 18343,00 тыс. рублей.2021 год – 8443,00 тыс. рублей;2022 год- 7420,00 тыс. рублей;2023 год- 7420,00 тыс. рублей;2024 год- 7420,00 тыс. рублей;2025 год- 7420,00 тыс. рублей. |
| 8. | Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы | 1.Увеличение числа мероприятий различного уровня в сфере культуры и искусства с 53 в 2015 году до 65 в 2025 году. |

**4.2. Характеристика сферы реализации подпрограммы.** С целью создания стимулов для развития как народных творческих коллективов, так и творческих коллективов всех жанров, вовлечения в культурную деятельность творческой молодежи и детей необходимо сформировать комплексную систему адресной поддержки, которая включает в себя: создание условий для художественного совершенствования творческих коллективов и исполнителей, пропаганды самодеятельного творчества путем поддержки проектов проведения фестивалей, конкурсов, выставок самодеятельного творчества на территории Завитинского района, а также участие в областных и региональных фестивалях, конкурсах, мастер-классах, творческих семинарах и лабораториях; проведение районных конференций, фестивалей, смотров, конкурсов самодеятельного художественного и организация участия в мероприятиях различного уровня; постоянное обновление творческих коллективов посредством выявления молодых дарований через организацию конкурсов, выставок, фестивалей и др., поддержка одаренных детей. В рамках программы с привлечением финансовых средств областного и местного бюджета в 2017 году планируется реализация основного мероприятия «Адаптация объектов социальной инфраструктуры и услуг с учетом нужд и потребностей инвалидов и других маломобильных групп населения»Без формирования комплексной системы поддержки народного творчества, выявления и поддержки молодых дарований, предусмотренной настоящей подпрограммой, возникают риски снижения качества культурного продукта Завитинского района, потеря интереса жителей Завитинского района участию в народных творческих коллективах, потеря кадрового потенциала отрасли.**4.3. Приоритеты государственной политики в сфере реализации подпрограммы, цели, задачи и ожидаемые конечные результаты.** Государственными приоритетами в сфере реализации подпрограммы является поддержка творческих коллективов, культурных проектов в молодежной среде. Кроме того, Планом мероприятий («дорожной картой») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры» в качестве приоритета государственной политики определено повышение качества жизни жителей Завитинского района путем предоставления им возможности саморазвития через регулярные занятия творчеством по свободно выбранному ими направлению, воспитание (формирование) подрастающего поколения в духе культурных традиций страны, создание условий для развития творческих способностей и социализации современной молодежи, самореализации и духовного обогащения творчески активной части населения, полноценного межнационального культурного обмена. В соответствии с данными приоритетами цель подпрограммы сформулирована как организация и проведение мероприятий в области культуры. Задачами подпрограммы являются следующие: стимулирование народного творчества; поддержка самодеятельного творчества, одаренных детей и творческой молодежи; развитие научной и культурно – просветительной деятельности библиотек и музея; организация и проведение мероприятий районного значения, представление сферы культуры Завитинского района на областных и региональных мероприятиях; создание стимулов для развития культуры на Завитинского района. Сроки реализации подпрограммы – 2015-2025гг. Этапы реализации подпрограммы не выделяются. Показателем конечного результата реализации подпрограммы является число мероприятий, единиц: В течении срока реализации подпрограммы планируется увеличение числа мероприятий в сфере культуры различного уровня с 53 в 2012 году до 65 в 2025 году.**4.4. Описание системы основных мероприятий** В рамках данной подпрограммы будет реализовано два основных мероприятия. Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) МБОУ ДОД «Завитинская школа искусств» Реализация данного мероприятия обеспечивает финансовые средства на содержание МБОУ ДОД «Завитинская школа искусств»Проведение и участие в районных, областных и межрегиональных мероприятиях. Данное мероприятие включает в себя следующие направления: поддержка коллективов самодеятельного творчества, одаренных детей и творческой молодежи, решение задачи стимулирования народного творчества. В рамках мероприятия осуществляется организация районных мероприятий для одарённых детей и творческой молодежи Завитинского района, организация и вручение премий в области культуры; проведение районных мероприятий, направленных на развитие научной и культурно-просветительной деятельности библиотек и музея. В рамках мероприятия проводятся районные конференции, конкурсы, выставки; проведение и участие в районных, областных и межрегиональных, всероссийских мероприятиях, направленных на развитие и поддержку культуры. В рамках мероприятия осуществляется организация участия творческих коллективов и отдельных исполнителей в областных и межрегиональных мероприятиях, организация участия детей и творческой молодежи Завитинского района в областных мероприятиях для молодых дарований, а также участие представителей района в мероприятиях различного уровня в сфере культуры. Финансирование основного мероприятия осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств местного бюджета, в том в виде субсидий муниципальным учреждениям на иные цели. Сформулированное таким образом основное мероприятие подпрограммы обеспечивает комплексный подход к оказанию поддержки народного творчества в Завитинском районе, создает стимул для саморазвития коллективов и отдельных лиц, вовлеченных в творческую деятельность. Ремонт кровли здания МБОУ ДОД «Завитинская школа искусств»В рамках основного мероприятия запланирован ремонт кровли здания школы искусств. 4.Адаптация объектов социальной инфраструктуры и услуг с учетом нужд и потребностей инвалидов и других маломобильных групп населения. В рамках программы с привлечением финансовых средств областного и местного бюджета в 2017 году планируется реализация основного мероприятия.5.В рамках развития и укрепление материально – технической базы МБУ ДО ШИ Завитинского района планируется приобретение микшерного пульта.6. В рамках областной субсидии в 2012 году планируется приобретение звукоусилительного и светового оборудования. Также пополнить классы школы учебным материалом. 7.. Для молодого специалиста запланированы денежные средства в размере 100 тыс. руб в 2018 году.**4.5.Ресурсное обеспечение подпрограммы.** Объем финансирования на реализацию подпрограммы составляет 93639,17тыс. рублей, в том числе по годам:2015 год – 6688,70 тыс. рублей;2016 год – 6098,60 тыс. рублей;2017 год – 6935,80 тыс. рублей;2018 год – 8124,80 тыс. рублей;2019 год – 8895,27 тыс. рублей;2020 год – 18343,00 тыс. рублей;2021 год- 8873,00 тыс. рублей2022 год- 7420,00 тыс. рублей2023 год- 7420,00 тыс. рублей2024 год- 7420,00 тыс. рублей2025 год- 7420,00 тыс. рублей. В том числе объем ассигнований из средств местного бюджета 92739,7тыс. руб., в том числе по годам: 2015 год – 6688,70 тыс. рублей;2016 год – 6098,60 тыс. рублей;2017 год – 6466,33 тыс. рублей;2018 год – 8124,80 тыс. рублей;2019 год – 8895,27 тыс. рублей;2020 год – 18343,00 тыс. рублей.2021 год- 8443,00 тыс. рублей2022 год- 7420,00 тыс. рублей2023 год-7420,00 тыс. рублей2024 год-7420,00 тыс. рублей2025 год- 7420,00 тыс. рублей. Главным распорядителем средств местного бюджета, предусмотренных на реализацию мероприятий подпрограммы, является администрация Завитинского района. Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы муниципальной программы за счет средств районного бюджета на реализацию мероприятий подпрограммы приведено в приложениях № 2 к муниципальной программе. Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы муниципальной программы за счет средств областного бюджета на реализацию мероприятий подпрограммы приведено в приложении №2 к муниципальной программе.**4.6.Планируемые показатели эффективности реализации подпрограммы и непосредственные результаты основных мероприятий подпрограммы.** Показателями реализации основного мероприятия «Проведение и участие в районных, областных и межрегиональных мероприятиях» являются: число участников мероприятий для самодеятельных творческих коллективов, человек. Реализация основного мероприятия подпрограммы позволит ежегодно увеличивать число участников мероприятий для самодеятельных творческих коллективов на 2%.Источником данных для определения результатов реализации подпрограммы являются формы статистического наблюдения 6-НК «Сведения об общедоступной (публичной) библиотеке», 8-НК «Сведения о деятельности музея»7-НК «Сведения о деятельности культурно – досуговых учреждений», внутренняя статистика учреждений, а также отчеты учреждений. Коэффициенты значимости мероприятий подпрограммы представлены в таблице 9Таблица № 9**Коэффициенты значимости показателей**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подпрограммы, основного мероприятия,мероприятия | Значение планового показателя по годам реализации |
| 2015год | 2016год | 2017год | 2018год | 2019год | 2020год | 2021год | 2022год | 2023год | 2024год | 2025год |
| **Подпрограмма 4****«Мероприятия в сфере культуры и искусства»** | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Основное мероприятие4.1.Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) МБОУ ДОД «Завитинская школа искусств» | 0,7 | 0,6 | 0,7 | 0,7 | 0,7 | 0,7 | 0,7 | 0,7 | 0,7 | 0,7 | 0,7 |
| Основное мероприятие4.2. Проведение и участие в районных, областных и межрегиональных мероприятий | 0,3 | 0,3 | 0,1 | 0,3 | 0,3 | 0,3 | 0,3 | 0,3 | 0,3 | 0,3 | 0,3 |
| Основное мероприятие4.3.Текущий капитальный ремонт и реконструкция МБУ ДО ШИ Завитинского района | 0 | 0,1 | 0 | 0 | 0 | 0,2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие4.4. Адаптация объектов социальной инфраструктуры и услуг с учетом нужд и потребностей инвалидов и других маломобильных групп населения. | 0 | 0 | 0,2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4.5. Основное мероприятиеРазвитие и укрепление материально технической базы МБУ ДО ШИ Завитинского района | 0 | 0 | 0 | 0,2 |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4.7. Основное мероприятиеОснащение детских школ искусств музыкальными инструментами, оборудованием и учебными материалами | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4.7. Основное мероприятиеВыплаты единовременного пособия молодым специалистам | 0 | 0 | 0 | 0,2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Приложение №1 к муниципальной программе «Развитие и сохранение культуры и искусства в Завитинском районе» Система основных мероприятий и плановых показателей реализации муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п |  Наименование программы, подпрограммы, мероприятий | Срок реализации  | Координатор программы, координатор подпрограммы, участники муниципальной программы |  Наименование показателя, единица измерения | Базисный год (2012) | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | Отношение последнегогода кбазисному году,в процентах |
| начало  | завершение |
| 1 | Программа «Развитие и сохранение культуры и искусства Завитинского района на 2015-2025 годы» | 2015 | 2025 | Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Завитинского района | Доля объектов культурного наследия, находящихся в удовлетворительном состоянии, в общем количестве объектов культурного наследия федерального, регионального и местного (муниципального) значения, в процентах | 30,5 | 40,0 | 45,0 | 50,0 | 55,0 | 60,0 | 60,0 | 60,0 | 60,0 | 60,0 | 60,0 | 60,0 | 100,7 |
|  |  |  |  |  | Уровень удовлетворенности населения Завитинского района качеством предоставления муниципальных услуг в сфере культуры, в процентах | 65 | 69 | 74 | 79 | 83 | 85 | 85 | 85 | 85 | 85 | 85 | 85 | 100,8 |
| 1.1 | Подпрограмма 1 «Народное творчество и досуговая деятельность» | 2015 | 2025 | Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Завитинского района | Увеличение числа участников культурно- досуговых мероприятий по сравнению с предыдущим годом, в процентах  | 4,4 | 4,6 | 4,7 | 4,9 | 5,0 | 5,1 | 5,1 | 5,1 | 5,1 | 5,1 | 5,1 | 5,1 | 115,9 |
| 1.1.1 | Основное мероприятие1.1. Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) МАУК «РЦД |  |  |  | Численность населения, охваченных культурно-досуговыми мероприятиями | 57,3 | 63,8 | 59,4 | 60,1 | 60,1 | 60,2 | 60,2 | 60,2 | 60,2 | 60,2 | 60,2 | 60,2 | 105,0 |
| 1.1.1 | Основное мероприятие 1.2.Организация и проведение культурно – досуговых мероприятий |  |  |  | Число проведенных консультаций для муниципальных досуговых учреждений, ед. | 12 | 18 | 18 | 23 | 23 | 23 | 23 | 23 | 23 | 23 | 23 | 23 | 100 |
|  |  |  | Число культурно- досуговых мероприятий, всего, ед. | 53 | 65 | 65 | 68 | 85 | 95 | 110 | 110 | 110 | 110 | 110 | 110 | 100 |
|  | 1.3Основное мероприятие. Выполнение мероприятий по обеспечению развития и укрепления материально – технической базы муниципальных Домов культуры | 2017 | 2025 |  | Оснащении световым и звукоусилительным оборудованием |  |  |  |  |  | 199,2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1.4Основное мероприятие Текущий, капитальный ремонт и реконструкция объектов культуры Завитниского района | 2017 | 2025 |  | Текущий и капитальный ремонт учреждений культуры Завитинского района |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 | Подпрограмма 2 «Историко- культурное наследие» | 2015 | 2017 | Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Завитинского района | Доля представленных (во всех формах) зрителю музейных предметов в общем количестве музейных предметов основного фонда, в процентах | 0 | 0 | 28 | 31 | 0 |  |  |  |  |  |  |  | - |
| 2.1.1 | Основное мероприятие 2.1 Расходы на обеспечение деятельности(оказание услуг)муниципальных учреждений |  |  |  | Увеличение числа выставочных проектов, осуществляемых в Завитинском районе, в процентах | 0 | 10,0 | 15,0 | 20,0 | 20,0 |  |  |  |  |  |  |  | - |
| 2.1.2. | 1.5 Основное мероприятиеМероприятия по сохранению памятников амурчанам ,погибшим в годы Великой Отечественной войны и(или) войны с Японией 1945 года, воинам –интернационалистам, исполнявшим служебный долг за пределами Отечества | 2017 | 2025 | Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрацииЗавитинского района | Ремонт и реконструкция памятников, ед. | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 |
| 3.1 | Подпрограмма 3«Библиотечноеобслуживание» | 2015 | 2025 | Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Завитинского района | Число зарегистрированных пользователей библиотек Завитинского района, тыс. чел. | 7,5 | 8,0 | 8,0 | 8,0 | 8,0 | 8,0 | 8,0 | 8,0 | 8,0 | 8,0 | 8,0 | 8,0 |  |
| 3.1.1. | Основное Мероприятие3.1Расходы на обеспечениедеятельности (оказание услуг) муниципальных библиотек |  |  |  | Средняя книгообеспеченностьЕд./чел | 28,0 | 28,1 | 28,3 | 28,5 | 28,5 | 28,5 | 28,5 | 28,5 | 28,5 | 28,5 | 28,5 | 28,5 | 101,7 |
| 3.1.2 | Основное мероприятие 3.1 Методическое обеспечение и комплектование муниципальных библиотек | 2015 | 2025 | Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Завитинского района | Число книговыдач библиотек Завитинского района, ед. | 159,5 | 159,5 | 159,5 | 159,5 | 159,5 | 159,5 | 159,5 | 159,5 | 159,5 | 159,5 | 159,5 | 159,5 | 100 |
| 3.1.3. | Основное мероприятие 3.3.Публикация информационных материалов о поселениях Завитинского района | 2015 | 2025 | Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Завитинского района | Число публикаций в СМИ | 2 | - | 9 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 450 |
| 3.1.4 | Основное мероприятие 3.4Ремонт библиотеки | 2015 | 2025 | Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Завитинского района | Площадь отремонтированных помещений |  |  |  |  |  | 50 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1.5 | Основное мероприятие 3.5Подключение муниципальных общедоступных библиотек и государственных центральных библиотек субъектов Российской Федерации к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и развитие библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки | 2015 | 2025 | Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Завитинского района | Количество библиотек, подключенных к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и развитие библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки | 5 |  |  |  | 9 | 10 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 |
| 3.1.6. | Основное мероприятие 3.6. Развитие и укрепление материально – тезнической базы библиотек Завитинского района | 2015 | 2025 | Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Завитинского района | Приобретение оборудования для библиотек |  |  |  |  |  |  | 199,2 |  |  |  |  |  |  |
| 4.1  | Подпрограмма 4«Мероприятия всфере культуры и искусства» | 2015 | 2025 | Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Завитинского района | Число мероприятийразличного уровняв сфере культуры | 53 | 65 | 65 | 65 | 65 | 65 | 65 | 65 | 65 | 65 | 65 | 65 | 100 |
| 4.1.1. | Основное мероприятия4.1Расходы на обеспечениедеятельности (оказание услуг) МБУ ДО Школа искусств Завитинского района | 2015 | 2025 | Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Завитинского района | Число дипломантов и лауреатов Областных и районных смотров – конкурсов | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 166 |
| 4.1.2 | Основное мероприятие 4.2.Проведение и участие в районных, областных и межрегиональных мероприятий | 2015 | 2025 | Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Завитинского района | Число участников мероприятий для самодеятельных творческих коллективов, чел. | 7200 | 7250 | 7300 | 7350 | 7350 | 7360 | 7370 | 7370 | 7370 | 7370 | 7370 | 7370 |  |
| 4.1.3. | Основное мероприятие 4.3.Текущий, капитальный ремонт и реконструкция МБУ ДО ШИ Завитинского района |  |  |  | Капитальный ремонт здания ШИ | 0 | 72 | 299 | 0 | 0 | 0 | 199,6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| 4.1.4. | Основное мероприятие 4.4. Адаптация объектов социальной инфраструктуры и услуг с учетом нужд и потребностей инвалидов и других маломобильных групп населения |  |  | Отдел культуры, спорта и молодежной политики Завитинского района |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1.5 | Развитие и укрепление материально – технической базы МБУ ДО ШИ Завитинского района |  |  | Отдел культуры, спорта и молодежной политики Завитинского района | Приобретение микшерного пульта | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 25,00 | 60,00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4.1.6 | 4.7.Основное мероприятие. Оснащение детских школ искусств музыкальными инструментами, оборудованием и учебными материалами |  |  | Отдел культуры, спорта и молодежной политики Завитинского района | Приобретение Звукоусилительного и светового оборудования и учебных материалов | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 25,00 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4.1.7. | Выплата единовременного пособия молодому специалисту |  |  | Отдел культуры, спорта и молодежной политики Завитинского района | Число молодых и работающих специалистов |  |  |  |  |  | 10,00 | 10,00 |  |  |  |  |  |  |

Приложение №2 к муниципальной программе «Развитие и сохранение культуры и искусства в Завитинском районе»Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов на реализацию мероприятий муниципальной программы района из различных источников финансирования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус  | Наименование муниципальной программы, подпрограммы | Источники финансирования | Код бюджетной классификации | Оценка расходов (тысяч рублей),годы |
| 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 |
| мп | «Развитие и сохранение культуры и искусства Завитинского района на 2015-2020годы» | Всего, в том числе: | 024 | 801 | 52.0.00.00000  | 600 | 253449,29 | 12540,4 | 11303,5 | 15783,9 | 19045,83 | 35624,36 | 51317,5 | 26819 | 20253,7 | 20253,7 | 20253,7 | 20253,7 |
| федеральный бюджет | 1585,47 | 0 | 0 | 361,47 | 0 | 1224 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 4449,72 | 0 | 0 | 596,9 | 87,12 | 3169,3 | 166,4 | 430 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| местный бюджет | 247414,1 | 12540,4 | 11303,5 | 14825,53 | 18958,71 | 31231,06 | 51151,1 | 26389 | 20253,7 | 20253,7 | 20253,7 | 20253,7 |
| внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| пп | ***Подпрограмма 1 «Народное творчество и досуговая деятельность»*** | Всего | 24 | 801 | 52.1.00.00000  | 600 | 91697,9 | 2804,8 | 2567,4 | 3698,2 | 4353,1 | 15701,8 | 22691,8 | 11426 | 7113,7 | 7113,7 | 7113,7 | 7113,7 |
| федеральный бюджет | 1224 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1224 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 871,3 | 0 | 0 | 488,9 | 0 | 216 | 166,4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| местный бюджет | 89602,6 | 2804,8 | 2567,4 | 3209,3 | 4353,1 | 14261,8 | 22525,4 | 11426 | 7113,7 | 7113,7 | 7113,7 | 7113,7 |
| внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ос | Основное мероприятие 1.1 Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) МАУК «РЦД «Мир» | всего | 24 | 801 | 52.1.01.00030 | 600 | 64338,5 | 2604,8 | 2567,4 | 3204,2 | 4204,1 | 7601,8 | 8725,4 | 7776 | 6913,7 | 6913,7 | 6913,7 | 6913,7 |
| 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 |
| местный бюджет | 64338,5 | 2604,8 | 2567,4 | 3204,2 | 4204,1 | 7601,8 | 8725,4 | 7776 | 6913,7 | 6913,7 | 6913,7 | 6913,7 |
| внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  ос | Основное мероприятие 1.2 Организация и проведение культурно – досуговых мероприятий | всего | 24 | 801 | 52.1.01.00050 | 600 | 2916 | 200 | 0 | 0 | 81 | 985 | 900 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 |
| 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 |
| местный бюджет | 2916 | 200 | 0 | 0 | 81 | 985 | 900 | 150 | 150 | 150 | 150 | 150 |
| внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ос  | Основное Мероприятия 1.3 Выполнение мероприятий по обеспечению развития и укрепления материально – технической базы муниципальных Домов культуры | всего |   |   |   |   | 8503,4 | 0 | 0 | 494 | 68 | 3275 | 4416,4 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 |
| федеральный бюджет | 1224 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1224 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 24 | 801 | 52101L4670 | 600 | 871,3 | 0 | 0 | 488,9 | 0 | 216 | 166,4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| местный бюджет |   |   |   |   | 6408,1 | **0** | **0** | **5,1** | **68** | **1835** | **4250** | **50** | **50** | **50** | **50** | **50** |
| 24 | 801 | 52101L4670 | 600 | 1410 |   |   |   |   | 160 | 1250 |   |   |   |   |   |
| 24 | 801 | 5210100061 | 600 | 4998,1 |   |   | 5,1 | 68 | 1675 | 3000 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 |
| внебюджетные источники |   |   |   |   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ос | Основное мероприятие 1.4.Расходы на финансовое обеспечение переданных полномочий поселений по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселений услугами организаций культуры | всего | 24 | 801 | 52.1.01.90690 | 600  | 10230 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3380 | 3400 | 3450 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 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 |
| местный бюджет | 10230 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3380 | 3400 | 3450 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ос | 1.5.Текущий,капитальный ремонт и реконструкция объектов культуры Завитинского района. | всего | 24 | 801 | 5210100520 | 600 | 5710 | 0 | 0 | 0 | 0 | 460 | 5250 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 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 |
| местный бюджет |   |   |   |   | 5710 | 0 | 0 | 0 | 0 | 460 | 5250 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|   |   |   |   | 2200 |   |   |   |   |   | 2200 |   |   |   |   |   |
|   |   | 5210100521 | 600 | 3510 |   |   |   |   | 460 | 3050 |   |   |   |   |   |
| Внебюджетные источники |   |   |   |   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| пп | ***Подпрограмма 2 «Историко –культурное наследие»*** | всего | 24 | 801 | 52.2.00.00000 | 600 | 3691,39 | 50 | 57,1 | 37 | 0 | 3547,29 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 2953,3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2953,3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| местный бюджет | 738,09 | 50 | 57,1 | 37 | 0 | 593,99 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ос | Основное мероприятие 2.1 Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений | всего | 24 | 801 |   | 600 | 144,1 | 50 | 57,1 | 37 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 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 |
| местный бюджет | 144,1 | 50 | 57,1 | 37 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ос | 2.2..Мероприятия по сохранению памятников амурчанам, погибшим в годы Великой Отечественной войны и(или) войны с Японией 1945 года, , воинам-интернационалистам исполнявшим служебный долг за пределами Отечества | всего |   | 801 | 52201S05505220100750 | 200 | 3547,29 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3547,29 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 2953,3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2953,3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| местный бюджет | 593,99 | 0 | 0 | 0 | 0 | 593,99 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| пп | ***Подпрограмма 3 «Библиотечное обслуживание»*** | всего | 24 | 801 | 52.3.00.00000 | 100,200, 800 | 64420,83 | 2996,9 | 2580,4 | 5112,9 | 6567,93 | 7480 | 10282,7 | 6520 | 5720 | 5720 | 5720 | 5720 |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 87,12 | 0 | 0 | 0 | 87,12 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| местный бюджет | 64333,71 | 2996,9 | 2580,4 | 5112,9 | 6480,81 | 7480 | 10282,7 | 6520 | 5720 | 5720 | 5720 | 5720 |
| внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ос | Основное мероприятие 3.1 Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных библиотек | всего | 24 | 801 | 52.3.01.00420 | 600 | 57035 | 2896,9 | 2580,4 | 4831,9 | 6171,7 | 6185 | 6169,1 | 5640 | 5640 | 5640 | 5640 | 5640 |
| 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 |
| местный бюджет | 57035 | 2896,9 | 2580,4 | 4831,9 | 6171,7 | 6185 | 6169,1 | 5640 | 5640 | 5640 | 5640 | 5640 |
| внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ос | Основное мероприятие 3.2. Методическое обеспечение и комплектование муниципальных библиотек | всего | 24 | 801 | 5230100510 | 600 | 1651,21 | 100 | 0 | 281 | 280,21 | 280 | 310 | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 |
| 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 |
| местный бюджет | 1651,21 | 100 | 0 | 281 | 280,21 | 280 | 310 | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 |
| внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ос | Основное мероприятие 3.3. Ремонт Библиотеки | всего | 24 | 801 | 5230100450 | 600 | 1870 | 0 | 0 | 0 | 0 | 170 | 1700 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 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 |
| местный бюджет |   |   |   |   | 1870 | 0 | 0 | 0 | 0 | 170 | 1700 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|   |   |   |   | 50 |   |   |   |   |   | 50 |   |   |   |   |   |
| 24 | 801 | 5230100451 | 600 | 1820 |   |   |   |   | 170 | 1650 |   |   |   |   |   |
| внебюджетные источники |   |   |   |   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ос | Основное мероприятие 3.4 Подключение муниципальных общедоступных библиотек и государственных центральных библиотек субъектов Российской Федерации к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и развитие библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки | Всего  | 24 | 801 | 52301L5192 | 200 | 161,02 | 0 | 0 | 0 | 116,02 | 45 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Областной бюджет | 87,12 | 0 | 0 | 0 | 87,12 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Местный бюджет | 73,9 | 0 | 0 | 0 | 28,9 | 45 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ос | Основное мероприятие 3.5. Расходы на финансовое обеспечение переданных полномочий поселений по организации библиотечного обслуживания населения | всего | 24 | 801 | 53.0.01.90590 | 200  | 2400 | 0 | 0 | 0 | 0 | 800 | 800 | 800 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 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 |
| местный бюджет | 2400 | 0 | 0 | 0 | 0 | 800 | 800 | 800 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|   | Основное мероприятие 3.6.Развитие и укрепление материально - технической базы библиотек Завитинского района. | всего |   |   |   |   | 1303,6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1303,6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 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 |
| местный бюджет |   |   |   |   | 1303,6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1303,6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|   |   |   |   | 303,6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 303,6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 24 | 801 | 5230100061 | 600 | 1000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| внебюджетные источники |   |   |   |   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| пп | ***Подпрограмма 4 «Мероприятия в сфере культуры и искусства»*** | Всего  | 24 | 801 | 52.4.00.00000 | 600 | 93639,17 | 6688,7 | 6098,6 | 6935,8 | 8124,8 | 8895,27 | 18343 | 8873 | 7420 | 7420 | 7420 | 7420 |
| федеральный бюджет | 361,47 | 0 | 0 | 361,47 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 538 | 0 | 0 | 108 | 0 | 0 | 0 | 430 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| местный бюджет | 92739,7 | 6688,7 | 6098,6 | 6466,33 | 8124,8 | 8895,27 | 18343 | 8443 | 7420 | 7420 | 7420 | 7420 |
| внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ос | Основное мероприятие 4.1 Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) МБОУ ДОД «Завитинская школа искусств» | Всего | 24 | 801 | 5240100430 | 600 | 86219,4 | 6638,7 | 5817,6 | 6265,03 | 8079,8 | 8875,27 | 12543 | 8400 | 7400 | 7400 | 7400 | 7400 |
| 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 |
| местный бюджет | 86219,4 | 6638,7 | 5817,6 | 6265,03 | 8079,8 | 8875,27 | 12543 | 8400 | 7400 | 7400 | 7400 | 7400 |
| внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|   | Основное мероприятие 4.2. Проведение и участие в районных, областных и межрегиональных мероприятиях | Всего | 24 | 703 | 5240100440 | 600 | 290 | 50 | 0 | 0 | 20 | 20 | 100 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 |
| 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 |
| местный бюджет | 290 | 50 | 0 | 0 | 20 | 20 | 100 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 |
| внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|   | Основное мероприятие 4.3. Текущий , капитальный ремонт и реконструкция МБУ ДО ШИ Завитинского района | Всего | 24 | 801 | 5240100801 | 600 | 4581 | 0 | 281 | 0 | 0 | 0 | 4300 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 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 |
| местный бюджет | 4581 | 0 | 281 | 0 | 0 | 0 | 4300 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|   | Основное мероприятие 4.4.Адаптация объектов социальной инфраструктуры и услуг с учетом нужд и потребностей инвалидов и других маломобильных групп населения  | Всего  | 24 | 801 |   | 600 | 670,77 | 0 | 0 | 670,77 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| федеральный бюджет | 361,47 | 0 | 0 | 361,47 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Областной бюджет | 108 | 0 | 0 | 108 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Местный бюджет | 201,3 | 0 | 0 | 201,3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|   | Основное мероприятие 4.5 Развитие и укрепление Материально – технической базы МБУ ДО ШИ Завитинского района | Всего  | 24 | 703 | 540100020 | 600 | 1175 | 0 | 0 | 0 | 25 | 0 | 1150 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 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 |
| Местный бюджет |   |   |   |   | 1175 | 0 | 0 | 0 | 25 | 0 | 1150 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|   |   |   |   | 150 |   |   |   |   |   | 150 |   |   |   |   |   |
| 24 | 703 | 540100021 | 600 | 1025 |   |   |   | 25 |   | 1000 |   |   |   |   |   |
| внебюджетные источники |   |   |   |   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|   | Основное мероприятие 4.6 Оснащение детских школ искусств музыкальными инструментами, оборудованием и учебными материалами | Всего  |   |   |   |   | 453 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 453 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Областной бюджет | 430 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 430 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Местный бюджет | 23 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 23 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|   | Основное мероприятие 4.7 Выплаты единовременного пособия молодым специалистам | всего | 24 | 1003 | 5240100710 | 300 | 250 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 250 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 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 |
| Местный бюджет | 250 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 250 |   |   |   |   |   |
| внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**Постановление от 31.01.2020 № 34**

**О внесении изменений в постановление главы Завитинского района от 24.09.2014 № 360.** В целях корректировки объемов финансирования муниципальной программы Завитинского района «Развитие физической культуры и спорта в Завитинском районе»**постановляю:** 1. Внести в постановление главы Завитинского района от 24.09.2014 № 360 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Завитинском районе» (с учетом изменений от 13.11.2018 № 430) следующие изменения: Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению. 2. Постановление главы Завитинского района от 01.08.2019 № 294 признать утратившими силу.3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Завитинского района.

Глава Завитинского района С.С. Линевич

Приложение к постановлению главы Завитинского района от 31.01.2020 № 34 Муниципальная программа **«**Развитие физической культуры и спорта**»**1. Паспорт программы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | Развитие физической культуры и спорта в Завитинском районе  |
| Координатор программы  | Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Завитинского района. |
| Участники программы | Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Завитинского района;Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа Завитинского района Амурской области. |
| Цель программы | Создание условий, обеспечивающих возможность гражданам систематически заниматься физической культурой и спортом |
| Задачи программы | Развитие инфраструктуры физической культуры и спорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, для повышения мотивации граждан к регулярным занятиям физической культурой, спортом и ведению здорового образа жизни |
| Сроки и этапы реализации программы | 2015 – 2025 годы. |
| Объёмы финансирования программы  | На финансирование программы предполагается затратить 975809,38 тыс. руб., в том числе по годам:2015 год – 1000,00 тыс. руб.2016 год – 800,00 тыс. руб.2017 год – 1100,00 тыс. руб.2018 год – 2120,00 тыс. руб.2019 год – 9089,68 тыс. руб.2020 год – 77750,00 тыс. руб.2021 год – 1230,00 тыс. руб.2022 год – 1180,00 тыс. руб.2023 год – 1180,00 тыс. руб.2024 год – 1180,00 тыс. руб.2025 год – 1180,00 тыс. руб. |
| Ожидаемые конечные результаты реализации программы | В результате реализации программы к 2025 году ожидается достижение показателей:- доля жителей района, систематически занимающихся физической культурой и спортом в возрасте 3-79 лет – 55% - доля детей и молодежи (3-29 лет), систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности детей и молодежи – 82% - доля граждан среднего возраста (Ж 30-54, М 30-59), систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности граждан среднего возраста – 55% - доля граждан старшего возраста (Ж 55-79, М 60-79), систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности граждан старшего возраста – 19% - уровень обеспеченности граждан спортивными сооружениями исходя из единовременной пропускной способности объектов спорта – 66%. |

2. Характеристика сферы реализации программы Ситуация в сфере физической культуры и спорта района характеризуется отставанием территории в развитии инфраструктуры спорта, недостаточным уровнем развития учреждений дополнительного образования детей спортивной направленности, отсутствием районной спортивной школы, недостаточным уровнем подготовки районных спортсменов, недостаточным вниманием к организации работы с людьми с ограниченными физическими возможностями. Сведения государственных статистических наблюдений за последние три года подтвердили положительную динамику роста базовых показателей развития физической культуры и спорта в Завитинском районе. В Завитинском районе насчитывается 28 работников в сфере физической культуры и спорта, из них 17 – учителя физической культуры, 5 методистов по спорту в сельских поселениях. 12 работников имеют высшее образование, 13 – среднее специальное. В Завитинском районе насчитывается 12 общеобразовательных школ, в которых работают 17 учителей физической культуры. В основном это люди в возрасте от 31 до 60 лет, 11 из них – женщины. В 2012 году спортивный зал и актовый зал здания бывшей школы МБОУ СОШ № 4 г. Завитинска были отремонтированы и перешли в оперативное управление Дома детского творчества г. Завитинска. В этих залах занимаются спортивные секции: теннис, мини – футбол, единоборства, инвалиды, пенсионеры. В 2013 году процент охвата населения регулярными занятиями физической культурой и спортом составил 11,67 % (в 2012 году – 10,9). В Завитинском районе 9 сельских муниципальных образований, 1 городское поселение. Введены ставки методистов по спорту в пяти сельских поселениях района: с. Антоновка, с. Иннокентьевка, с. Куприяновка, с. Успеновка и с.Болдыревка. Спортивная жизнь на селе сконцентрирована вокруг сельских школ и клубов. Наиболее активные в этом плане: с. Иннокентьевка, с. Успеновка, с. Болдыревка, с. Куприяновка. Здесь активно занимаются волейболом, баскетболом, гиревым спортом, сельские команды регулярно принимают участие в районных соревнованиях. Главой Завитинского района ежегодно утверждается календарный план проведения физкультурно-спортивных мероприятий в Завитинском районе, который составляется на основании единого календарного плана спортивных мероприятий Амурской области. За последнее время значительно увеличилось количество проводимых соревнований на районном уровне и участие спортсменов в областных и всероссийских соревнованиях: Большое внимание последнее время уделяется проведению спортивных мероприятий на территории района: проводятся районная спартакиада учащейся молодежи, соревнования по видам спорта, традиционные спортивные состязания, соревнования областного и дальневосточного уровня. В районе насчитывается 58 спортивных сооружений, из них стадионов – 1, спортивных залов – 14, плоскостных сооружений – 31. По-прежнему особенно остро стоит проблема нехватки спортивных залов и помещений для занятий. В результате чего спортивные секции и объединения Дома детского творчества вынуждены заниматься в приспособленных помещениях, а сборные района по видам спорта – в спортивных залах общеобразовательных школ, приспособленных помещениях предприятий и организаций района на непостоянной основе. Отсутствие физкультурно-спортивного комплекса со стандартной игровой площадкой делает невозможным проведение на территории района крупных областных соревнований по игровым видам спорта. Приведенный анализ проблемной ситуации и действующих мер политики в сфере развития физической культуры и спорта в районе свидетельствует о необходимости комплексного подхода к решению данного вопроса и реализации мероприятий посредством программно-целевого метода, преимуществом которого является возможность концентрации и скоординированного использования финансовых и материальных ресурсов. 3. Сведения об основных мерах правового регулирования в сфере реализации муниципальной программы. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в сфере физической культуры и спорта, являются: Федеральный закон от 04 декабря 2007 г. N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации"; Закон Амурской области от 10 марта 2009 г. N 187-ОЗ "О физической культуре и спорте в Амурской области". Актами, определяющими основные направления реализации стратегической цели государственной политики в сфере физической культуры и спорта, являются: Государственная программа Российской Федерации "Развитие физической культуры и спорта", утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 N 302; Стратегия развития физической культуры и спорта в Российской Федерации на период до 2020 года, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 07 августа 2009 г. N 1101-р; Стратегия социально-экономического развития Амурской области на период до 2025 года, утвержденная постановлением Правительства Амурской области от 13 июля 2012 г. N 380; 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». Сведения о предполагаемых к принятию основных мер 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  | Координатор программы | Ожидаемые сроки принятия |
| 1. | Распоряжение главы Завитинского района | О поощрении | Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Завитинского района | Ежеквартально |
| 2 | Постановление главы Завитинского района | О проведении соревнований | Ежеквартально |

4. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации программы, цели, задачи и ожидаемые конечные результаты. Программа «Развитие физической культуры и спорта в Завитинском районе» разработана в соответствии со Стратегией социально – экономического развития Завитинского района на период до 2025 года. Реализация муниципальной программы позволит обеспечить достижение стратегических целей муниципальной политики в сфере физической культуры и спорта: - создание условий, ориентирующих граждан на здоровый образ жизни, в том числе на занятия физической культурой и спортом; - развитие спортивной инфраструктуры для осуществления процесса физического воспитания обучающихся, - развитие системы дополнительного образования детей в сфере физической культуры и спорта, создание секций и спортивных клубов по интересам для детей, подростков и молодежи; - развитие производственной физической культуры на предприятиях, в организациях и учреждения; - осуществление комплекса эффективных мер по материально-техническому оснащению и кадровому обеспечению сферы физической культуры и массового спорта, - реализация информационной и пропагандистской политики в целях повышения и формирования интереса граждан к систематическим занятиям физической культурой и спортом; - развитие системы организации и проведения массовых физкультурных и спортивных мероприятий и соревнований; развитие детско-юношеского спорта; - развитие адаптивной физической культуры и спорта для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов. Целью муниципальной программы является создание условий, обеспечивающих возможность гражданам систематически заниматься физической культурой и спортом. Достижение цели муниципальной программы обеспечивается путем решения задачи по развитию инфраструктуры физической культуры и спорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, для повышения мотивации граждан к регулярным занятиям физической культурой, спортом и ведению здорового образа жизни. 5.Описание системы основных мероприятий программы. Мероприятия программы носят комплексный характер и направлены на решение задач, обозначенных в разделе 4 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. Развитие детско-юношеского спорта. Мероприятие включает в себя: - организация и проведение спортивных соревнований по видам спорта среди учащейся молодёжи; - участие в районной и областной спартакиаде учащейся молодёжи; - участие в соревнованиях различных уровней: областных, дальневосточных, всероссийских и межрайонных. - улучшение материально – технической базы МБОУ ДО ДЮСШ Завитинского района. 2. Строительство, реконструкция и ремонт спортивных сооружений. Мероприятие включает в себя: - ремонтные работы на стадионе «Факел», в спортивных залах при МБОУ ДО детской-юношеской спортивной школе Завитинского района. - улучшение условий для занятий физической культурой и спортом. - проведение проектно-изыскательских работ (ПИР) и разработка ПСД для строительства физкультурно-оздоровительного комплекса, стадиона «Южный» г.Завитинск и бассейна. 3. Развитие массового спорта. Мероприятие включает в себя: - организация и проведение районных мероприятий по видам спорта среди населения Завитинского района. Участие сборных команд в соревнованиях различных уровней: областных, дальневосточных, всероссийских, международных. 4. Привлечение кадров. Мероприятие включает в себя: - приобретение и предоставление квалифицированному работнику физической культуры и спорта жилья. 5. Продвижение комплекса ГТО. Мероприятие включает в себя: - организация и проведение комплекса ГТО (готов к труду и обороне) среди населения Завитинского района от 3 до 79 лет. - приобретение и установка спортивно-технологического оборудования для создания физкультурно-оздоровительных комплексов открытого типа и для создания малых спортивных площадок для муниципальных центров тестирования ВФСК ГТО. Система основных мероприятий и плановых показателей реализации программы приведена в приложении № 1 к Программе. 6. Ресурсное обеспечение программы. Финансирование программы предусматривается осуществлять за счет средств районного бюджета и внебюджетных источников. На финансирование программы предполагается затратить 94626,70 тыс.руб., в том числе по годам:2015 год – 1000,00 тыс. руб.2016 год – 800,00 тыс. руб.2017 год – 1100,00 тыс. руб.2018 год – 2120,00 тыс. руб.2019 год – 5906,70 тыс. руб.2020 год – 77750,00 тыс. руб.2021 год – 1230,00 тыс. руб.2022 год – 1180,00 тыс. руб.2023 год – 1180,00 тыс. руб.2024 год – 1180,00 тыс. руб.2025 год – 1180,00 тыс. руб. Из районного бюджета финансовые средства составят 94626,70 тыс. руб., в том числе по годам:2015 год – 1000,00 тыс. руб.2016 год – 800,00 тыс. руб.2017 год – 1100,00 тыс. руб.2018 год – 2120,00 тыс. руб.2019 год – 5906,70 тыс. руб.2020 год – 77750,00 тыс. руб.2021 год – 1230,00 тыс. руб.2022 год – 1180,00 тыс. руб.2023 год – 1180,00 тыс. руб.2024 год – 1180,00 тыс. руб.2025 год – 1180,00 тыс. руб. 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 к настоящей программе. 7. Планируемые показатели эффективности реализации программы и непосредственные результаты программы В результате реализации долгосрочной целевой программы к 2025 году предполагается: - увеличение доли жителей района, систематически занимающихся физической культурой и спортом, до 26% от общего числа проживающих на территории района, в том числе инвалидов; - ежегодное привлечение к участию в физкультурно-спортивных мероприятиях до 2,5 тыс. человек. 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 федерального законодательства в сфере развития физической культуры и спорта; - риск неэффективности организации и управления процессом реализации программных мероприятий; - риск, связанный с неэффективным использованием средств, предусмотренных на реализацию программных мероприятий; - неправильная оценка перспектив развития физической культуры и спорта и эффективности реализации мероприятий программы из-за получения недостоверной информации. 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; - популяризация успешных проектов муниципальных образований по поддержке развития физической культуры и спорта; - 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 № 1 к муниципальной программе «Развитие физической культуры и спорта в Завитинском районе» 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, 2014 | Значение планового показателя по годам реализации |
| 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 |
| 1. | Развитие физической культуры и спорта в Завитинском районе  | 2015 | 2025 | Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Завитинского района | доля жителей района, систематически занимающихся физической культурой и спортом в возрасте 3-79 лет, % | 12,6 | 13 | 14,6 | 16,6 | 17,6 | 30,0 | 35,0 | 40,0 | 45,0 | 50,0 | 55,0 | 55,0 |
| численность участников физкультурно-спортивных мероприятиях, тыс. человек | 1,9 | 1,95 | 2,0 | 2,1 | 2,2, | 2,3 | 2,3 | 2,5 | 2,6 | 2,7 | 2,8 | 3,0 |
| доля детей и молодежи (3-29 лет), систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности детей и молодежи, % |  |  |  |  |  | 68,6 | 75 | 77 | 79 | 80 | 82 | 82 |
| доля граждан среднего возраста (Ж 30-54, М 30-59), систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности граждан среднего возраста, % |  |  |  |  |  | 12,5 | 19,4 | 27,8 | 37,4 | 46,7 | 55 | 55 |
| доля граждан старшего возраста (Ж 55-79, М 60-79), систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности граждан старшего возраста, % |  |  |  |  |  | 4,5 | 5 | 9,3 | 11,2 | 14,8 | 19 | 19 |
| Уровень обеспеченности граждан спортивными сооружениями исходя из единовременной пропускной способности объектов спорта, % |  |  |  |  |  | 63,5 | 63,8 | 64,6 | 65,2 | 65,2 | 66 | 66 |
| 1.1. | Основное мероприятие 1. Развитие детско-юношеского спорта | 2015 | 2025 | Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Завитинского района,МБОУ ДО Детско-юношеская спортивная школа Завитинского района | Количество мероприятий, различных уровней, в которых приняли участие учащиеся района, ед. | 82 | 90 | 95 | 100 | 105 | 110 | 115 | 120 | 125 | 130 | 135 | 140 |
| 1.2. | Основное мероприятие 2. Строительство, реконструкция и ремонт спортивных сооружений | 2015 | 2025 | Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Завитинского района,МБОУ ДО Детско-юношеская спортивная школа Завитинского района | Количество объектов физической культуры и спорта, отремонтированных текущим ремонтом в текущем году, ед. | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 5 |
| 1.3. | Основное мероприятие 3. Развитие массового спорта | 2015 | 2025 | Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Завитинского района | Количество мероприятий, различных уровней, в которых приняли участие сборные команды района, ед. | 22 | 26 | 28 | 30 | 32 | 34 | 34 | 35 | 36 | 38 | 38 | 39 |
| 1.4. | Основное мероприятие 4. Продвижение комплекса ГТО | 2015 | 2025 | МБОУ ДО Детско-юношеская спортивная школа Завитинского района | Доля населения, выполнившего нормативы испытаний (тестов) ВФСК ГТО, в общей численности населения, принявшего участие в выполнении нормативов испытаний ВФСК ГТО, % |  |  |  |  |  | 35 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 |

Приложение № 2 к муниципальной программе «Развитие физической культуры и спорта в Завитинском районе». Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов на реализацию мероприятий муниципальной программы из различных источников финансирования

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование программы, основного мероприятия | Координатор программы, участники программы | Код бюджетной классификации | источник финансирования | Расходы (тыс. рублей), годы |
| ГРБС | РзПР | ЦСР | ВР | Всего | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
| 1 | Программа: Развитие физической культуры и спорта в Завитинском районе на 2015-2025 годы |   |   |   |   |   | всего | 97809,38 | 1000,00 | 800,00 | 1100,00 | 2120,00 | 9089,38 | 77750,00 | 1230,00 | 1180,00 | 1180,00 | 1180,00 | 1180,00 |
|   |   |   |   | федеральный бюджет | 3087,20 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 3087,20 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|   |   |   |   | областной бюджет | 95,48 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 95,48 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|   |   |   |   | районный бюджет | 94626,70 | 1000,00 | 800,00 | 1100,00 | 2120,00 | 5906,70 | 77750,00 | 1230,00 | 1180,00 | 1180,00 | 1180,00 | 1180,00 |
|   |   |   |   | внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| участник 1 | Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Завитинского района, | 002 | 1102 | 5810000000 | 244 | всего | 5288,70 | 400,00 | 450,00 | 400,00 | 602,00 | 836,70 | 1050,00 | 350,00 | 300,00 | 300,00 | 300,00 | 300,00 |
|   |   |   |   | федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|   |   |   |   | областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|   |   |   |   | районный бюджет | 4888,70 | 400,00 | 450,00 | 400,00 | 602,00 | 786,70 | 750,00 | 300,00 | 300,00 | 300,00 | 300,00 | 300,00 |
|   |   |   |   |   | 150,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|   |   |   |   |   | 250,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 250,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|   |   |   |   | внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| участник 2  | МБОУ ДО Детско-юношеская спортивная школа Завитинского района | 005 | 702 | 5810000000 | 611 | всего | 92520,68 | 600,00 | 350,00 | 700,00 | 1518,00 | 8252,68 | 76700,00 | 880,00 | 880,00 | 880,00 | 880,00 | 880,00 |
|   |   |   |   | федеральный бюджет | 3087,20 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 3087,20 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|   |   |   |   | областной бюджет | 95,48 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 95,48 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|   |   |   |   | районный бюджет | 14938,00 | 600,00 | 350,00 | 700,00 | 1518,00 | 5070,00 | 2300,00 | 880,00 | 880,00 | 880,00 | 880,00 | 880,00 |
|   |   |   |   |   | 74400,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 74400,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|   |   |   |   | внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.1. | Основное мероприятие 1. Развитие детско-юношеского спорта |   |   |   |   |   | всего | **4002,50** | **250,00** | **200,00** | **350,00** | **702,50** | **750,00** | **750,00** | **200,00** | **200,00** | **200,00** | **200,00** | **200,00** |
|   |   |   |   | федеральный бюджет | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|   |   |   |   | областной бюджет | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|   |   |   |   | районный бюджет | **4002,50** | 250,00 | 200,00 | 350,00 | 702,50 | 750,00 | 750,00 | 200,00 | 200,00 | 200,00 | 200,00 | 200,00 |
|   |   |   |   | внебюджетные источники | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| участник 1 | Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Завитинского района, | 002 | 1102 | 5810100140 | 244 | всего | 150,00 | 100,00 | 50,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|   |   |   |   | федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|   |   |   |   | областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|   |   |   |   | районный бюджет | 150,00 | 100,00 | 50,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|   |   |   |   | внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| участник 2  | МБОУ ДО Детско-юношеская спортивная школа Завитинского района | 005 | 0702 | 5810100440 | 611 | всего | 3852,50 | 150,00 | 150,00 | 350,00 | 702,50 | 750,00 | 750,00 | 200,00 | 200,00 | 200,00 | 200,00 | 200,00 |
|   |   |   |   | федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|   |   |   |   | областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|   |   |   |   | районный бюджет | 3852,50 | 150,00 | 150,00 | 350,00 | 702,50 | 750,00 | 750,00 | 200,00 | 200,00 | 200,00 | 200,00 | 200,00 |
|   |   |   |   | внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.2. | Основное мероприятие 2. Строительство, реконструкция и ремонт спортивных сооружений |   |   |   |   |   | всего | **87783,18** | **350,00** | **200,00** | **250,00** | **760,50** | **7422,68** | **75800,00** | **600,00** | **600,00** | **600,00** | **600,00** | **600,00** |
|   |   |   |   | федеральный бюджет | **3087,20** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 3087,20 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|   |   |   |   | областной бюджет | **95,48** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 95,48 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|   |   |   |   | районный бюджет | **84600,50** | 350,00 | 200,00 | 250,00 | 760,50 | 4240,00 | 75800,00 | 600,00 | 600,00 | 600,00 | 600,00 | 600,00 |
|   |   |   |   | внебюджетные источники | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| участник 2  | МБОУ ДО Детско-юношеская спортивная школа Завитинского района |   |   |   |   | всего | 87783,18 | 350,00 | 200,00 | 250,00 | 760,50 | 7422,68 | 75800,00 | 600,00 | 600,00 | 600,00 | 600,00 | 600,00 |
|   |   |   |   | федеральный бюджет | 3087,20 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 3087,20 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|   |   |   |   | областной бюджет | 95,48 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 95,48 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|   |   |   |   | районный бюджет |   | 350,00 | 200,00 | 250,00 | 760,50 | 4240,00 | 75800,00 | 600,00 | 600,00 | 600,00 | 600,00 | 600,00 |
| 005 | 1102 | 5810100150 | 611 |   | 10200,50 | 350,00 | 200,00 | 250,00 | 760,50 | 4240,00 | 1400,00 | 600,00 | 600,00 | 600,00 | 600,00 | 600,00 |
|   |   | 5810100151 |   |   |   | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 74400,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|   |   |   |   | внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.3. | Основное мероприятие 3. Развитие массового спорта |   |   |   |   |   | всего | **5138,70** | **300,00** | **400,00** | **400,00** | **602,00** | **836,70** | **1050,00** | **350,00** | **300,00** | **300,00** | **300,00** | **300,00** |
|   |   |   |   | федеральный бюджет | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|   |   |   |   | областной бюджет | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|   |   |   |   | районный бюджет | **5138,70** | 300,00 | 400,00 | 400,00 | 602,00 | 836,70 | 1050,00 | 350,00 | 300,00 | 300,00 | 300,00 | 300,00 |
|   |   |   |   | **4738,70** | 300,00 | 400,00 | 400,00 | 602,00 | 786,70 | 750,00 | 300,00 | 300,00 | 300,00 | 300,00 | 300,00 |
|   |   |   |   | **150,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|   |   |   |   | **250,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 250,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|   |   |   |   | внебюджетные источники | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| участник 1 | Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Завитинского района, |   |   |   |   | всего | 5138,70 | 300,00 | 400,00 | 400,00 | 602,00 | 836,70 | 1050,00 | 350,00 | 300,00 | 300,00 | 300,00 | 300,00 |
|   |   |   |   | федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|   |   |   |   | областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|   |   |   |   | районный бюджет | 5138,70 | 300,00 | 400,00 | 400,00 | 602,00 | 836,70 | 1050,00 | 350,00 | 300,00 | 300,00 | 300,00 | 300,00 |
| 002 | 1102 | 5810100140 | 611 | 4738,70 | 300,00 | 400,00 | 400,00 | 602,00 | 786,70 | 750,00 | 300,00 | 300,00 | 300,00 | 300,00 | 300,00 |
|   |   | 5810190600 |   | 150,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|   |   | 5810190191 |   | 250,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 250,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|   |   |   |   | внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.4. | Основное мероприятие 4. Продвижение комплекса ГТО |   |   |   |   |   | всего | **885,00** | **100,00** | **0,00** | **100,00** | **55,00** | **80,00** | **150,00** | **80,00** | **80,00** | **80,00** | **80,00** | **80,00** |
|   |   |   |   | федеральный бюджет | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|   |   |   |   | областной бюджет | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|   |   |   |   | районный бюджет | **885,00** | 100,00 | 0,00 | 100,00 | 55,00 | 80,00 | 150,00 | 80,00 | 80,00 | 80,00 | 80,00 | 80,00 |
|   |   |   |   | внебюджетные источники | **0,00** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| участник 2  | МБОУ ДО Детско-юношеская спортивная школа Завитинского района |   |   |   |   | всего | 885,00 | 100,00 | 0,00 | 100,00 | 55,00 | 80,00 | 150,00 | 80,00 | 80,00 | 80,00 | 80,00 | 80,00 |
|   |   | 5810100490 |   | федеральный бюджет | 3087,20 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|   |   |   | областной бюджет | 95,48 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 005 | 1102 | 5810100490 | 244 | районный бюджет | 885,00 | 100,00 | 0,00 | 100,00 | 55,00 | 80,00 | 150,00 | 80,00 | 80,00 | 80,00 | 80,00 | 80,00 |
|   |   |   |   | внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Приложение № 3 к муниципальной программе «Развитие физической культуры и спорта в Завитинском районе» 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. | Развитие физической культуры и спорта в Завитинском районе на 2015-2025годы | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 |
| 1.1 | Развитие детско-юношеского спорта | 0,3 | 0,3 | 0,3 | 0,3 | 0,3 | 0,3 | 0,3 | 0,3 | 0,3 | 0,3 | 0,3 |
| 1.2 | Строительство, реконструкция и ремонт спортивных сооружений | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 |
| 1.3 | Развитие массового спорта | 0,3 | 0,5 | 0,4 | 0,3 | 0,3 | 0,3 | 0,4 | 0,3 | 0,2 | 0,4 | 0,2 |
| 1.5 | Продвижения комплекса ГТО | 0,2 | 0,0 | 0,1 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,1 | 0,1 | 0,1 | 0,1 | 0,1 |

**Постановление от 31.01.2020 № 35**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства 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 разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства 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 № 35 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги** «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Завитинского района» **1. Общие положения. Предмет регулирования административного регламента.**1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства 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). Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица - правообладатели земельных участков, расположенных 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: г.Завитинск, ул.Кооперативная,78; в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): - на официальном сайте Администрации в сети интернет: [www.zavitinsk.info](http://www.zavitinsk.info); - на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области": http://www.gu.amurobl.ru/; - в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru/>; Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить: посредством телефонной связи по номеру МФЦ 8(416 36) 21-3-05, 21-3-11; при личном обращении в МФЦ; при письменном обращении в МФЦ; посредством телефонной связи по номеру Администрации 8(416 36) 21-6-34; при личном обращении в Администрацию; при письменном обращении в Администрацию; путем публичного информирования. 1.5. 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 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: «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства 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. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области – в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости, кадастрового паспорта земельного участка, кадастрового плана территории, сведений о правообладателях смежных земельных участков. 2.3.2. Федеральная налоговая служба, территориальные органы Федеральной налоговой службы - в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений о постановке юридического лица на учет в налоговом органе. 2.3.3. Министерство природных ресурсов Амурской области – в части предоставления заключения об отсутствии негативного воздействия на окружающую среду. Администрация, МФЦ 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: - решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – решение о предоставлении); - мотивированное решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – решение об отказе в предоставлении). **Срок предоставления муниципальной услуги** 2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 120 дней, исчисляемых со дня регистрации в Администрации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В вышеуказанный срок включен срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, составляющий не более одного месяца с момента опубликования постановления главы муниципального образования о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний. Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, составляет не более одного рабочего дня с момента регистрации в Администрации заявления и прилагаемых к нему документов, принятых у заявителя. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос. Максимальный срок принятия решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства составляет 120 дней с момента получения Администрацией полного комплекта документов (за исключением документов, находящихся в распоряжении Администрации – данные документы получаются Администрацией самостоятельно в порядке внутриведомственного взаимодействия). 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 ("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 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); - Нормативами градостроительного проектирования Амурской области, утвержденными постановлением Правительства Амурской области от 20.12.2019 № 749 (официальный интернет портал [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/), 25.12.2019 года) - Уставом Завитинского района, принятым решением Завитинского районного Совета народных депутатов от 19.10.2011 № 200/31; - Правилами землепользования и застройки сельских поселений. **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 получения муниципальной услуги заявитель подает непосредственно в Администрацию или МФЦ [заявление](#P317) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, исполненное от руки или машинописным способом. Заявление может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью. В заявлении должны быть указаны: 1) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом; 2) наименование, юридический адрес и сведения о государственной регистрации заявителя - в случае, если заявление подается юридическим лицом; 3) фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя; 4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя. **Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия** 2.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются: 1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц; 2) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; 3) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок; 4) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект капитального строительства (в случае реконструкции объекта); 5) Кадастровый паспорт земельного участка в объеме В1 - В4; 6) Кадастровый план территории со сведениями о смежных земельных участках; 7) Перечень правообладателей смежных земельных участков и правообладателей объектов капитального строительства, находящихся на смежных земельных участках; 8) Заключение об отсутствии негативного воздействия на окружающую среду. 2.9. Документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.** 2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги** 2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. 2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях: 1) обращение с заявлением представителя, действующего на основании документа, удостоверяющего права (полномочия), не содержащего соответствующих полномочий; 2) неправильное (неполное) заполнение формы заявления; 3) 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; 4) несоблюдение заявителем технических регламентов (нормативов и стандартов), установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды, здоровья, безопасности жизнедеятельности людей; 5) несоблюдение прав и законных интересов правообладателей смежно-расположенных объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц; 6) несоответствие предлагаемых параметров строительства утвержденной документации по планировке территории (при ее наличии), в границы которой входит земельный участок и объект капитального строительства; 7) поступление в Администрацию уведомления о выявлении самовольной постройки на земельном участке, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, до ее сноса или приведения в соответствии с установленными требованиями, за исключением случаев, предусмотренных частью 6.1 статьи 40 Градостроительного кодекса РФ; 9) по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации. 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. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является: 1) государственная регистрация юридического лица - выдача свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписки из Единого государственного реестра юридических лиц; 2) регистрация в Едином государственном реестре недвижимости - выдача правоустанавливающих документов на земельный участок, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, выдача правоустанавливающих документов на объект капитального строительства, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, предоставление сведений (выписок) о правообладателях смежных земельных участков и правообладателях объектов капитального строительства, находящихся на смежных земельных участках; 3) осуществление государственного кадастрового учета земельного участка – получение кадастрового паспорта территории со сведениями о смежных земельных участках. Данные услуги предоставляется 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 предоставляется бесплатно. Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров, несет получатель муниципальной услуги, заинтересованный в предоставлении такого разрешения. **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 не 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 необходимость ожидания в очереди исключается. **Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме** 2.17. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления. Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут. В случае если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок их регистрации не должен превышать 15 минут. Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут. **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 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: 2.19. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны): а) сектор информирования и ожидания; б) сектор приема заявителей. Сектор информирования и ожидания включает в себя: а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги; б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги; в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ; г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг; д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги; е) электронную систему управления очередью, предназначенную для: - регистрации заявителя в очереди; - учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; - отображения статуса очереди; - автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ; - формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, - среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников. Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно. В секторе приема заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается МФЦ. Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов. Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений». Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов. На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов. Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей. 2.19.1. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны отвечать следующим требованиям: а) наличие защищенных каналов связи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации, обеспечивающих функционирование информационных систем; б) наличие инфраструктуры, обеспечивающей доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; в) наличие не менее одного окна для приема и выдачи документов. Рабочее место работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами. Обслуживание заявителей в организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующими требованиями: а) прием заявителей осуществляется не менее 3 дней в неделю и не менее 6 часов в день; б) максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут; Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям: а) наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения необходимых и обязательных услуг, в том числе: перечень необходимых и обязательных услуг, предоставление которых организовано; сроки предоставления необходимых и обязательных услуг; размеры платежей, уплачиваемых заявителем при получении необходимых и обязательных услуг, порядок их уплаты; информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, размерах и порядке их оплаты; порядок обжалования действий (бездействия), а также решений работников организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги; информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности работников организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, за нарушение порядка их предоставления; режим работы и адреса иных организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, находящихся на территории субъекта Российской Федерации; иную информацию, необходимую для получения необходимой и обязательной услуги; б) наличие программно-аппаратного комплекса, обеспечивающего доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», а также к информации о государственных и муниципальных услугах; в) наличие платежного терминала (терминала для электронной оплаты), представляющего собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных необходимых и обязательных услуг; г) наличие стульев, кресельных секций, скамей (банкеток) и столов (стоек) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения необходимых и обязательных услуг; д) оформление сектора приема заявителей с окнами для приема и выдачи документов информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника организации, осуществляющего прием и выдачу документов. Помещения организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги, должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей. **Показатели доступности и качества муниципальных услуг.** 2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг: 1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале МФЦ, 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. **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению** 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: - прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги; - рассмотрение заявления; - проведение публичных слушаний; - подготовка Комиссией рекомендаций главе Завитинского района. - принятие Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. **Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги** 3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Обращение осуществляется заявителем лично (в очной 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 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, 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 Администрацию. 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 (Приложение 2) указываются следующие обязательные реквизиты и сведения: сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица); данные о месте нахождения заявителей (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны); предмет обращения; количество представленных документов; дата подачи заявления; подпись лица, подавшего заявление. По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя: устанавливает предмет обращения, проверяет 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 расписка с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы; при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление. По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут. Если заявитель обратился заочно, специалист, ответственный за прием документов: регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему; проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя; проверяет представленные документы на предмет комплектности; отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов). Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении). В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, были предоставлены документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в административном регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если недостатки не выявлены) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке. Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов. В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист, ответственный за прием документов, передает комплект документов специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы (организации), указанные в пункте 2.3 административного регламента. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу. **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 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, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта; 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении; 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос; 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос; 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов: почтовым отправлением; курьером, под расписку; через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области порядке. Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие. В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ. Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса. В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту 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 Администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги. Срок исполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней (два рабочих дня – при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) 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. - Рассмотрение заявления. Специалист в течение 30 дней со дня поступления заявления осуществляет проверку правильности (полноты) его заполнения, наличия обязательных приложений к заявлению и подготовку заключения о наличии оснований для выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, после чего документы передает в Комиссию по вопросам градостроительства, землепользования и застройки (далее - Комиссия). Комиссия после получения заявления с заключением рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы (материалы) и принимает одно из следующих решений: - о направлении в течение 20 дней документов главе Завитинского района для назначения общественных обсуждений или публичных слушаний; - о подготовке в течение 20 дней письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п. 2.12 настоящего административного регламента; В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, общественные обсуждения или публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение. В случае, если объект капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, общественные обсуждения или публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия. Комиссия направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. Информация о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Администрации в сети "Интернет". В срок не более одного месяца с момента опубликования сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний проводятся общественные обсуждения или публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. На основании протокола проведения общественных обсуждений или публичных слушаний Комиссией осуществляется подготовка заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, которое подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Администрации в сети "Интернет" в срок не позднее 15 дней со дня проведения общественных обсуждений или публичных слушаний. На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, с учетом заключения и официальных заключений соответствующих уполномоченных органов Комиссия в течение 30 дней со дня опубликования заключения осуществляет подготовку рекомендаций главе Завитинского района: - о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства; - об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с указанием причин отказа и направляет данные рекомендации главе Завитинского района для принятия решения. **Принятие Администрацией решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства** 3.4. На основании полученных рекомендаций Комиссии глава Администрации в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения. Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Администрации в сети "Интернет". Срок исполнения административной процедуры составляет не более 120 дней со дня получения в Администрации от заявителя документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. Результатом административной процедуры является принятие Администрацией решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства 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, решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги). Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги. При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги,информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты. Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, которая проставляется в журнале регистрации, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в электронный журнал регистрации. Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к административному регламенту. **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, 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 |

**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 | Не приемный |
| Воскресенье | выходной | Не приемный |

**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 В комиссию по вопросам градостроительства, землепользования и застройки от (фамилия, имя, отчество заявителя; наименование юридического лица, в лице – должность, Ф.И.О.) (адрес проживания; местонахождения) телефон **ЗАЯВЛЕНИЕ** на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (указать наименование объекта капитального строительства) принадлежащего на праве (указать вид права, номер и дату правоустанавливающего документа) расположенном на земельном участке, принадлежащем (предоставленном) на праве (указать вид разрешенного использования земельного участка, вид права, номер и дату правоустанавливающего документа) кадастровым номером, находящегося в территориальной зоне (указать территориальную зону в соответствии с Правилами землепользования и застройки) в части отклонения от (указывается предельный параметр, установленный для соответствующей территориальной зоны, в отношении которого запрашивается отклонение) Данные о заявителе (юридическом лице или индивидуальном предпринимателе), которые потребуются в случае направления межведомственного запроса (в случае отсутствия поставить прочерк): ИНН: 2. ОГРН: 3. ОГРНИП: 4. Дата государственной регистрации: 5. Страна регистрации (инкорпорации): 6. Дата и номер регистрации: Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) администрацией муниципального образования Амурской области своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения в системе электронного делопроизводства и документооборот. Дата Подпись (печать для юридических лиц). **Способ направления результата/ответа** (указать нужное: лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением) 1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»): Ф.И.О. (полностью). Документ, удостоверяющий личность: Документ, серия № Дата выдачи Выдан \_\_, контактный телефон: реквизиты доверенности (при наличии доверенности): 2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат\ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»: (дата) (подпись заявителя)

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Приложение 4 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*) (подпись) (Ф.И.О.) исп. тел.

**Постановление от 31.01.2020 № 36**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства 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 «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства 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 № 36 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ** «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства на территории Завитинского района» **1. Общие положения Предмет регулирования административного регламента** 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства 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). Получателями муниципальной услуги являются физические лица или юридические лица, проживающие и (или) 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 администрации, 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 администрации, 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: г.Завитинск, ул.Кооперативная,78;в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальном сайте администрации Завитинского района в сети интернет: [www.zavitinsk.info](http://www.zavitinsk.info); на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области": http://www.gu.amurobl.ru/; в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": http://www.gosuslugi.ru/;Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить: посредством телефонной связи по номеру МФЦ 8(416 36) 21-3-05, 21-3-11;при личном обращении в МФЦ; при письменном обращении в МФЦ; посредством телефонной связи по номеру Администрации 8(416 36) 21-6-34; 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 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: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства 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 (в случае организации предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ); 2.3.2. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области – в части предоставления сведений (выписки) выписка из Единого государственного реестре недвижимости. 2.3.3. Федеральная кадастровая палата Росреестра, филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Амурской области; 2.3.4 Федеральная налоговая служба, территориальные органы Федеральной налоговой службы - в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений о постановке юридического лица на учет в налоговом органе. 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.- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Завитинского района, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. **Результат предоставления муниципальной услуги**2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:1) решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;2) решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства. **Срок предоставления муниципальной услуги.** 2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 120 дней, исчисляемых со дня регистрации в Администрации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя,и (или) 120 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в МФЦ. В вышеуказанный срок включен срок проведения публичных слушаний, составляющий не более одного месяца с момента опубликования постановления главы Завитинского района о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний. Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.8 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 составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос. Максимальный срок принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства составляет 120 дней с момента получения Администрацией полного комплекта документов из МФЦ (за исключением документов, находящихся в распоряжении Администрации – данные документы получаются Администрацией самостоятельно в порядке внутриведомственного взаимодействия).Срок выдачи заявителю принятого Администрацией решения составляет не более трех 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 ("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 27.07.2012 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010,"Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);- СП 42.13330.2011. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01/89\*, утв. Приказом Минрегиона РФ от 28.12.2010 № 820 ("Строительная газета", № 29, 23.07.2010 (Перечень), "Информационный бюллетень о нормативной, методической и типовой проектной документации", № 7, 2010);- СанПиН 2.1.2.2645-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы", утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 10.06.2010 № 64 ("Российская газета", № 61, 21.03.2012);- СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 "Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов", утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 25.09.2007 № 74;- Нормативами градостроительного проектирования Амурской области, утвержденными постановлением Правительства Амурской области от 20.12.2019 № 749 (официальный интернет портал [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/) , 25.12.2019 года); - Уставом Завитинского района, принятым решением Завитинского районного Совета народных депутатов от 19.10.2011 № 200/31;- Правилами землепользования и застройки сельских поселений. **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. 1.Заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту, к которому прилагаются следующие документы:1) Материалы (проработка) по обоснованию предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования (выполняются в виде эскизного проекта, как демонстрационные материалы для организации экспозиции на публичных слушаниях - в цвете, на листах или планшетах формата не менее А-3, а также сброшюрованные в альбомы формата не более А-3), которые включают:- фотографии земельного участка (или объекта капитального строительства), в отношении которого запрашивается разрешение; - схему размещения земельного участка (или объекта) в границах элемента планировочной структуры (квартал, район и т.п.);- схему планировочных ограничений (границы СЗЗ от существующих объектов и от планируемых, границы водоохранных зон, границы охранных зон, красные линии и т.п.) (в случае возможного негативного воздействия на окружающую среду материалы (проработка) выполняются в границах территории, подверженной риску этого негативного воздействия);- схему планируемой застройки земельного участка, выполненную на основании градостроительного плана земельного участка, с учетом окружающей застройки (с соблюдением технических регламентов, предельных параметров, установленных градостроительным регламентом для соответствующей территориальной зоны), с указанием мест расположения существующих и планируемых к размещению объектов, благоустройства и озеленения, гостевых стоянок в границах рассматриваемого земельного участка;- развертки по улицам в границах квартала с обоснованием этажности (высотности) объекта;- пояснительную записку с описанием объекта, его параметров и характеристик, технико-экономические показатели (назначение объекта, общая площадь участка, площадь застройки, площадь благоустройства и озеленения, общая площадь здания, этажность, количество мест гостевых стоянок);- информацию о планируемых объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта (численность работающих, грузооборот, потребность в подъездных железнодорожных путях, энергообеспечение, водоснабжение и т.д.);- информацию о предполагаемом уровне воздействия объекта на окружающую среду (СЗЗ, объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности - применительно к объектам производственного назначения);- положительные заключения уполномоченных органов в случаях, предусмотренных действующим законодательством (например, если объект является источником воздействия на окружающую среду и СЗЗ классифицируется по СанПиН); 2) Копия документа, удостоверяющего личность (физического лица, представителя юридического лица); 3) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического либо юридического лица, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей); 4) Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;5) Копии правоустанавливающих документов на объект капитального строительства, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе. Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений. Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия** 2.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются: 1) Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;2) Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;3) Копии правоустанавливающих документов на объект капитального строительства, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;4) Копия кадастрового паспорта земельного участка;5) Копия кадастрового паспорта территории со сведениями о смежных земельных участках;6) Копии выписок из Единого государственного реестра недвижимости с информацией о правообладателях смежных земельных участков и правообладателях объектов капитального строительства, находящихся на смежных земельных участках.2.9. Документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.** 2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.** 2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. 2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях: 1) обращение с заявлением представителя, действующего на основании документа, удостоверяющего права (полномочия), не содержащего соответствующих полномочий;2) неправильное (неполное) заполнение формы заявления;3) 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;4) представление материалов (проработки) по обоснованию, выполненных без соблюдения требований технических регламентов;5) непредставление в полном объеме обязательных приложений к заявлению в соответствии с настоящим административным регламентом;6) несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования функциональному зонированию, установленному Генеральным планом и размещению объектов местного, регионального и федерального значения, отображенных в Генеральном плане сельского поселения;7) отсутствие испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства в градостроительных регламентах соответствующей территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок и (или) объект капитального строительства в правилах землепользования и застройки сельского поселения;8) несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства утвержденной документации по планировке территории (при ее наличии), в границы которой входит земельный участок и (или) объект капитального строительства;9) расположение земельного участка и (или) объекта капитального строительства на землях, на которые градостроительные регламенты не распространяются или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются;10) по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.11) поступление уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие установленными требованиями. 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. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является:1) государственной регистрации юридического лица - выдача свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;2) регистрация в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним - выдача правоустанавливающих документов на земельный участок, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, выдача правоустанавливающих документов на объект капитального строительства, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, предоставление сведений (выписок) о правообладателях смежных земельных участков и правообладателях объектов капитального строительства, находящихся на смежных земельных участках.3) осуществление государственного кадастрового учета земельного участка – получение кадастрового паспорта территории со сведениями о смежных земельных участках. Данная услуга предоставляется 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляются бесплатно. **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы.** 2.15. Порядок 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 необходимость ожидания в очереди исключается. **Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.** 2.17. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления. Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут. В случае если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок их регистрации не должен превышать 15 минут. Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут. **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 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:2.19. 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 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.**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению** 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;- рассмотрение заявления;- проведение общественных обсуждение или публичных слушаний;- подготовка Комиссией рекомендаций главе Завитинского района.- принятие Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. **Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги.** 3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию или в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Обращение осуществляется заявителем лично (в очной 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 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, 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 Администрацию (в МФЦ – при подаче документов через МФЦ).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 (Приложение 2) указываются следующие обязательные реквизиты и сведения: сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица);данные о месте нахождения заявителей (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);предмет обращения; количество представленных документов; дата подачи заявления; подпись лица, подавшего заявление. По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя: устанавливает предмет обращения, проверяет 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 5 к настоящему административному регламенту, регистрирует принятое заявление и документы; при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление. По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут. Если заявитель обратился заочно, специалист, ответственный за прием документов: регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему; проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя; проверяет представленные документы на предмет комплектности; отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении).В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, были предоставлены документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в административном регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если недостатки не выявлены) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке. Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист, ответственный за прием документов, передает комплект документов специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы (организации), указанные в пункте 2.3 административного регламента. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу. **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 4 к административному регламенту, а также в соответствии с утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге; подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя; регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре; направляет межведомственный запрос в соответствующий орган. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством. Межведомственный запрос содержит:1) наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг. 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении; 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов: почтовым отправлением; курьером, под расписку; через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области порядке. Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие. В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ. Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса. В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту 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 Администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги. Срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня обращения заявителя. Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов и его направление специалисту администрации, ответственному за принятие решения о предоставленииуслуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.- Рассмотрение заявления. Специалист в течение 30 дней со дня поступления заявления осуществляет проверку правильности (полноты) его заполнения, наличия обязательных приложений к заявлению и подготовку заключения о соответствии намерений заявителя Генеральному плану, градостроительным регламентам соответствующей территориальной зоны правил землепользования и застройки, утвержденной документации по планировке территории (при ее наличии), действующим нормам и правилам, техническим регламентам, после чего документы передает в Комиссию по вопросам градостроительства, землепользования и застройки Завитинского района (далее - Комиссия).Комиссия после получения заявления с заключением рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы (материалы) и принимает одно из следующих решений:- о направлении в течение 20 дней документов главе Администрации для назначения общественных обсуждений или публичных слушаний;- о подготовке в течение 20 дней письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [п. 2.12](#sub_28) настоящего административного регламента; В случае принятия Комиссией решения о вынесении указанного в заявлении вопроса на общественные обсуждения или публичные слушания, Комиссия не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления, в соответствии с ч. 4 ст. 39 Градостроительного кодекса РФ направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение. Также информация о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте администрации Завитинского района в сети "Интернет". В срок не более одного месяца с момента опубликования сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний проводятся общественные обсуждения или публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства. На основании протокола проведения общественных обсуждений или публичных слушаний Комиссией осуществляется подготовка заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, которое подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте администрации Завитинского района в сети "Интернет" в срок не позднее 15 дней со дня проведения общественных обсуждений или публичных слушаний. На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, с учетом заключения и официальных заключений соответствующих уполномоченных органов Комиссия в течение 30 дней со дня опубликования заключения осуществляет подготовку рекомендаций главе Завитинского района:- о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;- об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства с указанием причин отказа и направляет данные рекомендации главе Завитинского района для принятия решения. **Принятие администрации решения о предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства или решения об отказе в предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства** 3.4. На основании полученных рекомендаций Комиссии глава Завитинского района в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения. Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте администрации Завитинского района. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 120 дней со дня поступления в Администрацию от заявителя документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, не более 120 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 предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства или решения об отказе предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства 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, решения о предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства или решения об отказе предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги). Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги. При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги,информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты. Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, которая проставляется в журнале регистрации, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в электронный журнал регистрации. Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства или решения об отказе предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к административному регламенту. **4. Формы контроля за исполнением административного регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов** 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Администрации. Контроль за деятельностью Администрации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Завитинского район, 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 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.** 4.4. 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) администрации, 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) Администрации, должностных лиц МФЦ, Администрации, муниципальных служащих Администрации в досудебном порядке. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Завитинского района, 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 Завитинского района для предоставления муниципальной услуги; 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами Завитинского 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, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами Завитинского района; 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами Завитинского района; 7) отказ администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений; 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами Завитинского района;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 Завитинского района, 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 администрации, должностного лица администрации, 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) Администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, 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 администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решение главы Завитинского района, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом. При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно главе Завитинского района, и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе. При поступлении жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, 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 Амурской области, 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, 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 Администрации, 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 |

**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 инициалы, фамилия) от (фамилия, имя, отчество заявителя) (адрес проживания) телефон **ЗАЯВЛЕНИЕ** Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, принадлежащего на праве (указать вид разрешенного использования, вид права, реквизиты правоустанавливающих документов) или/и объекта капитального строительства (указать наименование объекта капитального строительства) принадлежащего на праве (указать вид права, реквизиты правоустанавливающих документов) находящегося в квартале, с кадастровым номером, в территориальной зоне (указать наименование территориальной зоны в соответствии с Правилами землепользования и застройки) для размещения (указать испрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, согласно перечню для соответствующей территориальной зоны) Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) администрацией муниципального образования Амурской области своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения в системе электронного делопроизводства и документооборот. Дата Подпись **Способ направления результата/ответа** (указать нужное: лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, через многофункциональный центр) 1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»): Ф.И.О. (полностью) Документ, удостоверяющий личность: Документ серия № Дата выдачи Выдан контактный телефон: реквизиты доверенности (при наличии доверенности): 2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат\ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»: (дата) (подпись заявителя)

**Приложение 3** к Административному регламенту

Приложение 4 к Административному регламенту **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 5** 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: (подпись) (расшифровка подписи)

**Постановление от 31.01.2020 № 37**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территорий и ее утверждению на основании предложений физических или юридических лиц 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 «Принятие решения о подготовке документации по планировке территорий и ее утверждению на основании предложений физических или юридических лиц 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 № 37 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ. «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и ее утверждению на основании предложений физических или юридических лиц на территории Завитинского района» 1. Общие положения. Предмет регулирования Административного регламента.** 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территорий и ее утверждению на основании предложений физических или юридических лиц 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). Получателями муниципальной услуги могут быть физические или юридические лица, предоставляющие предложения о подготовке документации по планировке территории применительно к территориям в границах 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: г.Завитинск, ул.Кооперативная,78; в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): - на официальном сайте Администрации в сети интернет: [www.zavitinsk.info](http://www.zavitinsk.info); - на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области": http://www.gu.amurobl.ru/; - в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru/>; Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить: посредством телефонной связи по номеру МФЦ: 8(416 36) 21-3-05, 21-3-11; при личном обращении в МФЦ; при письменном обращении в МФЦ; посредством телефонной связи по номеру Администрации 8(416 36) 21-6-34; при личном обращении в Администрацию; при письменном обращении в Администрацию; путем публичного информирования. 1.5. 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 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: «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и ее утверждению на основании предложений физических или юридических лиц 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 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 проставления муниципальной услуги (в случае организации предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ); 2.3.2) Администрация Завитинского района - в части сведений из материалов генеральных планов сельских поселений, из правил землепользования и застройки сельских поселений; 2.3.3) Филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Амурской области - в части представления сведений - кадастровых выписок о земельных участках; 2.3.4) при предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует со следующими организациями: - проектные организации, осуществляющие подготовку документов, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента. 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 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 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 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 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг. **Результат предоставления муниципальной услуги.** 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: - принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц; - принятие решения об отказе в подготовке документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц; - утверждение документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц; - отклонение документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц и направление на доработку. **Срок предоставления муниципальной услуги.** 2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о подготовке документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц или о мотивированном отказе составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации о предоставлении муниципальной услуги с полным пакетом документов согласно перечню документов, представляемых получателем муниципальной услуги в соответствии с [п. 2.7](#P186) настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в МФЦ. Срок направления межведомственного запроса о представлении документов, указанных в [пункте 2.8](#P208) административного регламента, составляет не более одного дня с момента регистрации в Администрации и (или) МФЦ заявления и прилагаемых нему документов, принятых у заявителя. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос. Срок принятия решения о подготовке документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц или о мотивированном отказе составляет 24 дня с момента получения администрацией полного пакета документов из МФЦ. 2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части принятия решения об утверждении документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц или о мотивированном отказе составляет 120 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с полным пакетом документов согласно перечню документов, представляемых получателем муниципальной услуги в соответствии с [п. 2.7](#P186) настоящего административного регламента, в МФЦ.Срок выдачи заявителю принятого Администрацией решения составляет не более трех 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:- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года); - Градостроительный кодекс Российской Федерации от 22 декабря 2004 г. N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30 декабря 2004 года; "Собрание законодательства РФ", 3 января 2005 года, N 1 (часть 1), ст. 16; "Парламентская газета", NN 5 - 6, 14 января 2005 года); - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30 июля 2010 года; "Собрание законодательства РФ", 2 августа 2010 года, N 31, ст. 4179); - Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30 декабря 2004 года); - Нормативы градостроительного проектирования Амурской области, утвержденные постановлением Правительства Амурской области от 20.12.2019 № 749 (официальный интернет портал  [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/) , 25.12.2019 года) - Устав Завитинского района, принятый решением Завитинского районного Совета народных депутатов от 19.10.2011 № 200/31; - Правила землепользования и застройки сельских поселений; - Местные нормативы градостроительного проектирования Завитинского района, сельских поселений. **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. Для получения муниципальной услуги в части принятия решения о подготовке документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц заявители представляют: - [заявление](#P770) согласно приложению 2 административного регламента; - документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае поступления заявления от физического лица - копия паспорта; копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица) или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя; - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;- ситуационная схема территории, применительно к которой предполагается разработка документации по планировке территории, с отображением объекта капитального строительства (в случае наличия). 2.7.2. Для получения муниципальной услуги в части принятия решения об утверждении документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц заявители представляют: - [заявление](#P839) согласно приложению 3 административного регламента; - документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае поступления заявления от физического лица - копия паспорта; копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица) или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя; - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя; - разработанная документация по планировке территории. 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. 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](#P401) административного регламента. **Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия** 2.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются: - выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости; - кадастровый паспорт земельного участка; - кадастровый паспорт территории со сведениями о смежных земельных участках; - выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правообладателях смежных земельных участков. 2.8.1. Документы, указанные в [пункте 2.8](#P208) административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. Специалист отдела в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, в органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных [пунктом 2.8](#P208) административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.** 2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: - заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность;- заявителем представлены не все документы либо представленные документы не отвечают требованиям законодательства, а также содержат неполные и (или) недостоверные сведения (которые в соответствии с [пунктом 2.7](#P186) настоящего регламента представляются заявителем самостоятельно);- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.** 2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. 2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:- в отношении территории в границах, указанных в запросе о подготовке документации по планировке территории, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по запросу, зарегистрированному ранее;- в отношении территории в границах, указанных в запросе о подготовке документации по планировке территории, принято решение о подготовке документации по планировке; - несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий; - отсутствие документов, подтверждающих одобрение проекта планировки и (или) проекта межевания территории садоводческого, огороднического или дачного объединения общим собранием членов соответствующего объединения (собранием уполномоченных). Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, указанных в [пункте 2.8](#P208) административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. На любой стадии административных процедур до принятия решения о разработке документации по планировке территории и ее утверждении предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления. После устранения основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных [пунктом 2.11](#P229) административного регламента, заявитель вправе повторно обратиться 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.** 2.12. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:- регистрация права на земельный участок в Едином государственном реестре недвижимости - выдача правоустанавливающих документов на земельный участок, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, выдача правоустанавливающих документов на объект капитального строительства, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, представление сведений (выписок) о правообладателях смежных земельных участков и правообладателях объектов капитального строительства, находящихся на смежных земельных участках;- оформление кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка. 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** 2.13. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно. **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы.** 2.14. Порядок и размер оплаты не предусмотрены. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.** 2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 20 минут. Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут, срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут. При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через портал необходимость ожидания в очереди исключается. **Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме** 2.16. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления. Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут. В случае если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок их регистрации не должен превышать 15 минут. Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут. При направлении заявления с сопутствующими документами 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: 2.17. Вход в здание 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 осуществляются 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 Администрации, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника. При входе в сектор ожидания оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, представляющего справочную информацию и направляющего заявителя к нужному сотруднику. Сектор ожидания оборудуется креслами, столами (стойками) для возможности оформления заявлений (запросов), документов. Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов. При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ: 2.18. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны): - сектор информирования и ожидания; - сектор приема заявителей. Сектор информирования и ожидания включает в себя: - информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;- 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 представления иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги;- 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;- 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;- стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;- 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;- средства информационной доступности (таблички и указатели с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные мнемосхемы, индукционные петли, усилители звука, сенсорные киоски). Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой). При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания) МФЦ для инвалидов на специально подготовленного сотрудника МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, административным распорядительным актом МФЦ возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги. 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. Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, копирующим и сканирующим устройствами. Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей размещаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Участок, прилегающий к зданию МФЦ, обеспечивается: - ограничительной разметкой пешеходных путей на проезжей части для безопасности движения людей и автомобильного транспорта (при отсутствии тротуаров);- тактильными средствами для обозначения опасных участков, изменения направления движения, препятствий, входа и т.д. для слепых и слабовидящих граждан;- парковкой для специальных автотранспортных средств инвалидов;- местами отдыха, оборудованными скамейками для инвалидов, в том числе слепых, с обозначением на наземном покрытии, с опорой для спины и имеющими не менее одного подлокотника.Покрытие пешеходных дорожек, тротуаров и пандусов должно быть из твердых материалов, предотвращающих скольжение и сохраняющих крепкое сцепление подошвы обуви, опор вспомогательных средств хождения и колес кресла-коляски при сырости и снеге. Центральный вход в здание МФЦ должен быть оборудован:- информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;- средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.). В здании МФЦ создаются условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, к зонам оказания услуг, а также для допуска собаки-проводника. Поверхность ступеней в здании должна иметь антискользящее покрытие. Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой, одиночные ступени заменяются пандусами. По пути следования к месту предоставления услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа к месту предоставления услуги. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с наименованием отдела, указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, иметь указатели "вход-выход". В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов. Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей. 2.18.1. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны отвечать следующим требованиям:- наличие защищенных каналов связи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации, обеспечивающих функционирование информационных систем;- наличие инфраструктуры, обеспечивающей доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";- 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:- прием заявителей осуществляется не менее 3 дней в неделю и не менее 6 часов в день;- максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут. Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям:- 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; - 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; - 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;- 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;- 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.** 2.19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:- 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); - доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги; - соблюдение сроков исполнения административных процедур; - соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги; - соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги; - доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде; - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; - 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 слуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.** 2.20. 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. 2.21. При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры: - прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;- 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;- 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;- выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги. 2.22. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном [разделом 3](#P408) настоящего административного регламента, для осуществления соответствующих административных процедур. 2.23. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через Портал с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты. 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, представляемым через Портал:- размер одного файла, представляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб; - через Портал допускается представлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Представление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается; - 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;- 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; файлы, представляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ. **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению. Исчерпывающий перечень административных процедур.** 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:- прием и регистрация заявления и документов;- формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги;- рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления административной услуги;- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;- прием пакета документов подготовленной документации по планировке территории;- осуществление проверки документации по планировке территории на соответствие установленным требованиям;- принятие решения главой Завитинского района о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний;- передача документации по планировке территории в комиссию по вопросам градостроительства, землепользованию и застройке для проведения общественных обсуждений или публичных слушаний;- проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории;- подготовка комиссией рекомендаций главе Завитинского района по результатам состоявшихся общественных обсуждений или публичных слушаний;- принятие главой Завитинского района решения об утверждении документации по планировке территории или об отказе в утверждении документации по планировке территории;- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги. **Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги.** 3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию или в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Обращение может осуществляться заявителем лично (в очной форме) и в 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](#P186) 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](#P186) 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](#P186) 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 - при подаче документов через МФЦ). Направление заявления и документов, указанных в [пункте 2.7](#P186) 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 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Направление копий документов, указанных в [пункте 2.7](#P186) административного регламента, в бумажно-электронном виде может быть осуществлено 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 адреса 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 свои 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 представить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.7](#P186) 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 6](#P1019) 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 представить самостоятельно, были представлены документы, указанные в [пункте 2.8](#P208) 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 неисправление 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](#P208) 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](#P127) административного регламента. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправления или доукомплектования документов), либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу. **Направление межведомственных запросов в 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](#P208) административного регламента. Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления: - оформляет межведомственные [запросы](#P972) в органы, указанные в [пункте 2.3](#P127) административного регламента, согласно приложению 5 к административному регламенту, а также в соответствии с утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге; - подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя; - регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре; - направляет межведомственный запрос в соответствующий орган. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством. Межведомственный запрос содержит: - наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос; - наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос; - наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг; - 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; - сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении; - контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос; - дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос; - фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов: - почтовым отправлением; - курьером под расписку;- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области порядке. Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие. В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении), либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ. Повторный межведомственный запрос может содержать слова "направляется повторно", дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса. В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту Администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги. Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в [пункте 2.8](#P208) 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 исполнения административной процедуры составляет 6 дней со дня обращения заявителя. Результатом исполнения административной процедуры являются 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 подготовке документации по планировке территории и ее утверждению на основании предложений физических или юридических лиц****.** 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 Администрацией получает самостоятельно). 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 трех рабочих дней осуществляет проверку комплекта документов. После получения необходимых документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц или о мотивированном отказе. Правовым актом о принятии решения о подготовке документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц или о мотивированном отказе является постановление главы Завитинского района, которое подписывается главой района и подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение трех рабочих дней со дня принятия постановления и размещается на сайте Завитинского района. Результатом административной процедуры является подписание главой Завитинского района одного из следующих документов: - правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке территории;- правового акта о мотивированном отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории. Со дня опубликования решения о подготовке документации по планировке территории физические или юридические лица вправе представить в Администрацию свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории. Подготовка документации по планировке территории осуществляется на основании документов территориального планирования Завитинского района, сельских поселений Завитинского района, Правил землепользования и застройки сельских поселений, в соответствии с требованиями технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий, а также с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры поселения, программ комплексного развития социальной инфраструктуры поселения. Подготовка документации по планировке территории, предназначенной для размещения линейных объектов транспортной инфраструктуры местного значения, осуществляется с учетом требований Градостроительного кодекса РФ и в соответствии с результатами инженерных изысканий. После поступления в Администрацию пакета документов об утверждении документации по планировке территории, Администрация в течение двадцати рабочих дней со дня поступления такой документации осуществляет ее проверку на соответствие требованиям, указанным в [пункте 3.4](#P537) административного регламента. По результатам проверки Администрация принимает решение о направлении документации по планировке территории главе Завитинского района или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку. Проекты планировки территории и проекты межевания территории, подготовленные в составе документации по планировке территории, до их утверждения подлежат обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях. Решение о дате и месте проведения общественных обсуждений или публичных слушаний принимается главой Завитинского района. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку документов и материалов к общественным обсуждениям или публичным слушаниям, и осуществляет прием предложений и замечаний участников общественных обсуждений или публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам. В целях соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории проводятся с участием граждан, проживающих на территории, применительно к которой осуществляется подготовка проекта ее планировки и проекта ее межевания, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией таких проектов. Участники общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории вправе представить в Администрацию свои предложения и замечания, касающиеся проекта планировки территории или проекта межевания территории, для включения их в протокол общественных обсуждений или публичных слушаний. Заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на сайте Администрации. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей сельского поселения о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний определяется нормативным правовым актом Завитинского районного Совета народных депутатов и не может быть менее одного месяца и более трех месяцев. Администрация не позднее 20 рабочих дней после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний направляет подготовленную документацию по планировке территории, протокол общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний главе Завитинского района для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и направлении ее на доработку. Утвержденная документация по планировке территории (проекты планировки территории и проекты межевания территории) подлежит опубликованию в течение 7 дней со дня утверждения указанной документации и размещается на сайте Администрации. **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.** 3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги). Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги. При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Информирование заявителя осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты. Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя - также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, которая проставляется в журнале регистрации, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в электронный журнал регистрации. Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о подготовке документации по планировке территории, решения об утверждении документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц или решения об отказе в подготовке документации по планировке территории и об отказе в утверждении такой документации на основании предложений физических или юридических лиц. [Блок-схема](#P893) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к административному регламенту. **4. Формы контроля за исполнением административного регламента. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов.** 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Администрации. Контроль за деятельностью Администрации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Администрации, 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, Администрации, 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 |

**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: Главе Завитинского района (инициалы, фамилия) от (наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя) (адрес: юридический и почтовый) (Ф.И.О. руководителя) (телефон) ЗАЯВЛЕНИЕ В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации прошу принять решение о подготовке документации: проект планировки территории, проект межевания территории, проект планировки и проект межевания территории в его составе, расположенной по адресу: (ненужное зачеркнуть) в целях (указывается наименование объекта, в отношении которого планируется разработка проектной документации, или наименование документации по планировке территории). К заявлению прилагаются следующие документы: Заявитель (дата) (подпись заявителя). Способ направления результата/ответа: (указать нужное: лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, через многофункциональный центр) 1) если в поле "Способ направления результата/ответа" выбран вариант "уполномоченному лицу"): Ф.И.О. (полностью) Документ, удостоверяющий личность: Документ серия N Дата выдачи Выдан контактный телефон: реквизиты доверенности (при наличии доверенности): 2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат/ответ (если в поле "Способ направления результата/ответа" выбран вариант "почтовым отправлением"): (дата) (подпись заявителя). **Приложение 3** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Главе Завитинского района (инициалы, фамилия) от (наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя) (адрес: юридический и почтовый) (Ф.И.О. руководителя) (телефон) ЗАЯВЛЕНИЕ В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации прошу рассмотреть и утвердить документацию: проект планировки территории, проект межевания территории, проект планировки и проект межевания территории в его составе (ненужное зачеркнуть) в целях (указывается наименование объекта, в отношении которого планируется разработка проектной документации, или наименование документации по планировке территории) К заявлению прилагаются следующие документы: Заявитель (дата) (подпись заявителя) Способ направления результата/ответа: (указать нужное: лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, через многофункциональный центр) 1) если в поле "Способ направления результата/ответа" выбран вариант ("уполномоченному лицу"): Ф.И.О. (полностью) Документ, удостоверяющий личность: Документ серия N Дата выдачи Выдан контактный телефон: реквизиты доверенности (при наличии доверенности): 2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат/ответ (если в поле "Способ направления результата/ответа" выбран вариант "почтовым отправлением (дата) (подпись заявителя). **Приложение 4** к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги БЛАНК МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА О ПРЕДСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТА Запрос о представлении информации/сведений/документа (нужное подчеркнуть) Уважаемый (ая) \_Прошу Вас представить (указать запрашиваемую информацию/сведения/акт) в целях предоставления муниципальной услуги (указать наименование услуги и правовое основание запроса) (указать Ф.И.О. 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) Начальник отдела по строительству и архитектуре (подпись) (Руководитель МФЦ) (Ф.И.О.) (подпись) исп. тел.: **Приложение 6** 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: Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления: Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации: дата (подпись) (расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| 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. |