

**Грибановский муниципальный**

**ВЕСТНИК**

**№ 137**

**15 ноября**

**2023 года**

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

**Официальная информация администрации**

**Грибановского муниципального района**

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

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

 ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 07.11.2023г. № 735

пгт. Грибановский

Об утверждении Положения о порядке выплаты премий за выполнение особо важных и сложных заданий работникам администрации Грибановского муниципального района Воронежской области

Руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Воронежской области от 28.12.2007 №175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», Законом Воронежской области от 30.05.2005 №29-ОЗ «О государственной гражданской службе в Воронежской области», в соответствии с решением Совета народных депутатов Грибановского муниципального района от 13.10.2013 №134 «Об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления Грибановского муниципального района Воронежской области», решением Совета народных депутатов Грибановского муниципального района от 13.10.2013 №135 «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы органов местного самоуправления Грибановского муниципального района Воронежской области» администрация Грибановского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке выплаты премий за выполнение особо важных и сложных заданий работникам администрации Грибановского муниципального района Воронежской области.

 2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального района В.В. Мамаев

Утверждено

постановлением администрации

Грибановского муниципального района

Воронежской области

от 07.11.2023 г. №735

**Положение**

**о порядке выплаты премий за выполнение особо важных и сложных заданий работникам администрации Грибановского муниципального района Воронежской области**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке выплаты премий за выполнение особо важных и сложных заданий работникам администрации Грибановского муниципального района Воронежской области (далее - Положение) определяет условия и порядок назначения и выплаты премий за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальным служащим администрации Грибановского муниципального района Воронежской области (далее – администрация), а также работникам администрации, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации Грибановского муниципального района Воронежской области (далее - работники).

1.2. В целях реализации порядка выплаты премий за выполнение особо важных и сложных заданий:

- под особо важным заданием понимается задание или поручение, выполнение которого может повлечь важные социальные, экономические и финансовые последствия для Грибановского муниципального района Воронежской области;

- под особо сложным заданием понимается задание или поручение, выполнение которого связано с большим объемом работы, срочностью и оперативностью.

1.3. Выплата премий осуществляется в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников администрации на соответствующий финансовый год.

**II. Условия назначения премий**

**за выполнение особо важных и сложных заданий**

2.1. Назначение и выплата премий работникам осуществляется за выполнение особо важных и сложных заданий, связанных с реализацией задач и функций, возложенных на структурное подразделение администрации, в целях материального стимулирования и поощрения высокопроизводительного труда, своевременного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

2.2. К особо важным и сложным заданиям относятся:

- реализация программ и проектов, направленных на достижение целей, определенных Стратегией социально-экономического развития Грибановского муниципального района Воронежской области;

- достижение высоких результатов по итогам внедрения новых форм и методов работы администрации;

- совершенствование бюджетного процесса, управления и распоряжения муниципальным имуществом;

- существенное снижение затрат или увеличение доходной части бюджета Грибановского муниципального района Воронежской области;

- участие в судебных делах, в результате рассмотрения которых приняты судебные акты, повлекшие экономию или привлечение денежных средств в бюджет Грибановского муниципального района Воронежской области;

- участие в судебных делах, в результате рассмотрения которых приняты судебные акты в пользу муниципального образования, администрации, структурных подразделений администрации;

- разработка особо значимых и важных для социально-экономического развития Грибановского муниципального района Воронежской области, проектов правовых актов, направленных на повышение эффективности муниципального управления;

- высокий уровень организаторской работы по подготовке и проведению мероприятий федерального, областного и муниципального значения, в том числе в связи с государственными праздниками, праздничными и памятными датами, знаменательными событиями, требующей значительного изменения характера основной работы, повышения интенсивности и напряженности труда;

- осуществление мероприятий, содействующих реальному приросту инвестиций в экономику;

- участие в реализации проектов в рамках проектной деятельности администрации;

- иные действия, направленные на социально-экономическое развитие Грибановского муниципального района Воронежской области, результативную деятельность администрации и повышение эффективности муниципального управления.

**III. Порядок назначения премий**

**за выполнение особо важных и сложных заданий**

3.1. Решение о назначении и выплате премии за выполнение особо важных и сложных заданий принимается главой администрации и оформляется распоряжением администрации в отношении работников администрации.

В отношении работников структурных подразделений с правом юридического лица, работодателем которых является руководитель структурного подразделения, решение о назначении и выплате премии за выполнение особо важных и сложных заданий принимается руководителем структурного подразделения и оформляется правовым актом (приказом).

3.2. Ходатайство о назначении и выплате премии за выполнение особо важных и сложных заданий на имя главы администрации направляется заместителем главы администрации, начальником структурного подразделения администрации, руководителем структурного подразделения с правом юридического лица. Ходатайство руководителя (начальника) структурного подразделения администрации должно быть согласовано с курирующим заместителем главы администрации.

В отношении работников администрации, находящихся в прямом подчинении главе администрации, оформление ходатайства о назначении премии не требуется.

3.3. Ходатайство о назначении и выплате премии за выполнение особо важных и сложных заданий должно содержать:

- информацию о выполнении особо важного и сложного задания, установленного пунктом 2.2 настоящего Положения;

- список работников, участвовавших в выполнении особо важного и сложного задания, предлагаемых к премированию;

- размер премии за выполнение особо важного и сложного задания в отношении премируемых работников.

3.4. Размер премии устанавливается либо в абсолютном выражении, либо в процентном отношении к должностному окладу с учетом установленных ежемесячных выплат.

3.5. Юридический отдел администрации осуществляет подготовку проектов распоряжений администрации о выплате премий за выполнение особо важных и сложных заданий в отношении работников администрации, за исключением работников структурных подразделений с правом юридического лица администрации, по согласованию с отделом учета и отчетности администрации.

3.6. Структурные подразделения с правом юридического лица администрации самостоятельно осуществляет подготовку правовых актов о выплате премий за выполнение особо важных и сложных заданий в отношении своих работников по согласованию с главой администрации.

3.7. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий имеет единовременный характер и максимальными размерами не ограничивается.

3.8. Не подлежат премированию:

- лица, проработавшие в администрации или структурном подразделении с правом юридического лица на момент выхода распоряжения менее одного месяца;

- лица, имеющие на дату выхода распоряжения неснятое дисциплинарное взыскание;

- лица, находящиеся свыше одного месяца на момент выхода распоряжения в отпуске по беременности и родам и отпуске по уходу за ребенком;

- лица, указанные в части второй статьи 256 Трудового кодекса Российской Федерации, находящиеся свыше одного месяца на момент выхода распоряжения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им установленного законодательством возраста;

- лица, находящиеся в отпуске без сохранения заработной платы свыше одного месяца на момент выхода распоряжения.

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

 ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 07.11.2023г. № 736

 пгт. Грибановский

Об утверждении Порядка взаимодействия администрации Грибановского муниципального района Воронежской области, муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческими (волонтерскими) организациями при содействии в защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечении пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах

В соответствии с подпунктом 2 пункта 4 статьи 17.3 Федерального закона от 11.08.1995 №135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2018 №1425 «Об утверждении общих требований к порядку взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, подведомственных им государственных и муниципальных учреждений, иных организаций с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческими (волонтерскими) организациями и перечня видов деятельности, в отношении которых федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления утверждается порядок взаимодействия государственных и муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями» администрация Грибановского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок взаимодействия администрации Грибановского муниципального района Воронежской области, муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческими (волонтерскими) организациями при содействии в защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечении пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

 2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Тарасова М.И.

Глава администрации муниципального района В.В. Мамаев

Утвержден

постановлением администрации

Грибановского муниципального района

Воронежской области

от 07.11.2023 г. №736

Порядок

взаимодействия администрации Грибановского муниципального района Воронежской области, муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческими (волонтерскими) организациями при содействии в защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечении пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах

1. Общие положения

Порядок взаимодействия администрации Грибановского муниципального района Воронежской области (далее – администрация), муниципальных учреждений Грибановского муниципального района Воронежской области с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческими (волонтерскими) организациями при содействии в защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечении пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах (далее - Порядок) - нормативный правовой акт, устанавливающий основные понятия, права и обязанности организаторов добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческих (волонтерских) организаций, добровольцев (волонтеров), организацию взаимодействия администрации и муниципальных учреждений Грибановского муниципального района Воронежской области (далее - муниципальные учреждения) с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческими (волонтерскими) организациями.

2. Организация взаимодействия

2.1. Администрация, муниципальные учреждения взаимодействуют с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями на основе соглашения о взаимодействии (далее - Соглашение), за исключением случаев, определенных сторонами.

2.2. Соглашение помимо информации, предусмотренной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2018 №1425 «Об утверждении общих требований к порядку взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, подведомственных им государственных и муниципальных учреждений, иных организаций с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческими (волонтерскими) организациями и перечня видов деятельности, в отношении которых федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления утверждается порядок взаимодействия государственных и муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями» (далее - Постановление Правительства), может содержать следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии) организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, если организатором добровольческой (волонтерской) деятельности является физическое лицо;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии) и контакты руководителя добровольческой (волонтерской) организации или ее представителя (телефон, электронная почта, адрес), если организатором добровольческой (волонтерской) деятельности является юридическое лицо;

3) государственный регистрационный номер добровольческой (волонтерской) организации, содержащийся в Едином государственном реестре юридических лиц;

4) сведения об адресе официального сайта или официальной страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии);

5) идентификационный номер, содержащийся в единой информационной системе в сфере развития добровольчества (волонтерства) (при наличии);

6) предмет Соглашения (цели взаимодействия, права и обязанности администрации, муниципальных учреждений, организаторов добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческих (волонтерских) организаций);

7) ответственность сторон;

8) иные положения, не противоречащие законодательству Российской Федерации;

9) реквизиты и подписи сторон.

2.3. Организатор добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческая (волонтерская) организация в целях осуществления взаимодействия направляют в администрацию, муниципальное учреждение предложение о намерении взаимодействовать в форме и порядке, предусмотренными Постановлением Правительства.

2.4. Организатор добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческая (волонтерская) организация в случае отказа муниципального учреждения принять предложение о намерении взаимодействовать вправе направить в адрес администрации - учредителя муниципального учреждения аналогичное предложение, которое рассматривается в соответствии с настоящим Порядком.

2.5. Администрация, муниципальное учреждение по результатам рассмотрения предложения о намерении взаимодействовать в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня его поступления, принимают одно из следующих решений:

1) о принятии предложения о взаимодействии;

2) об отказе в принятии предложения с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения.

2.6. Срок рассмотрения предложения может быть увеличен на 10 рабочих дней в случае, если необходимо запросить дополнительную информацию у организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации.

2.7. Администрация, муниципальное учреждение информируют организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческую (волонтерскую) организацию о принятом решении почтовым отправлением с описью вложения или в форме электронного документа через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» в соответствии со способом направления предложения в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня истечения срока рассмотрения предложения.

2.8. В случае принятия предложения администрация, муниципальное учреждение информируют организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческую (волонтерскую) организацию об условиях осуществления добровольческой деятельности:

1) об ограничениях и рисках, в том числе вредных или опасных производственных факторах, связанных с осуществлением добровольческой деятельности;

2) о правовых нормах, регламентирующих работу администрации или муниципального учреждения;

3) о необходимых режимных требованиях, правилах техники безопасности и других правилах, соблюдение которых требуется при осуществлении добровольческой (волонтерской) деятельности;

4) о порядке и сроках рассмотрения (урегулирования) разногласий, возникающих в ходе взаимодействия сторон;

5) о сроке осуществления добровольческой (волонтерской) деятельности и основаниях для досрочного прекращения ее осуществления;

6) об иных условиях осуществления добровольческой (волонтерской) деятельности.

2.9. В случае принятия решения об одобрении предложения администрацией, муниципальным учреждением заключается Соглашение с организатором добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организацией в письменной форме.

2.10. Администрация, муниципальное учреждение одновременно с уведомлением о принятии предложения направляет организатору добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации способом, установленным пунктом 2.7 настоящего Порядка, для рассмотрения и подписания проект Соглашения в 2 экземплярах.

2.11. Организатор добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческая (волонтерская) организация, получившие для рассмотрения и подписания проект Соглашения, в течение 5 рабочих дней со дня получения обеспечивают его рассмотрение, подписание и представление для подписания и регистрации в администрацию, муниципальное учреждение в количестве 2 экземпляров.

2.12. Споры, разногласия между администрацией, муниципальными учреждениями и организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями, возникающие в процессе согласования проекта Соглашения, разрешаются путем проведения переговоров и консультаций для достижения приемлемых решений с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. Подписание Соглашения осуществляется по результатам совместно принятого решения в соответствии с требованиями и сроком, установленными настоящим Порядком.

2.13. В случае непредставления организатором добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организацией подписанного проекта Соглашения в течение 2 рабочих дней с даты истечения срока, указанного в пункте 2.11 настоящего Порядка, организатор добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческая (волонтерская) организация считаются отказавшимися от заключения Соглашения.

2.14. Срок заключения Соглашения не может превышать 14 рабочих дней со дня получения организатором добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организацией решения об одобрении предложения.

2.15. Администрация, муниципальные учреждения вправе самостоятельно привлекать к содействию в защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах организаторов добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческие (волонтерские) организации посредством заключения Соглашения.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 08.11.2023г. №737

пгт. Грибановский

|  |
| --- |
| О внесении изменений в перечень муниципального имущества Грибановского муниципального района, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам, утвержденный постановлением администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от 23.06.2017 №291 |

 В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением администрации Грибановского муниципального района от 23.04.2019 №192 «Об утверждении порядка формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования Перечня муниципального имущества Грибановского муниципального района, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам», администрация Грибановского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в перечень муниципального имущества Грибановского муниципального района, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам, утвержденный постановлением администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от 23.06.2017 № 291, следующие изменения:

1.1. Дополнить строками 31, 32, 33 согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Грибановского муниципального района Воронежской области в сети «Интернет» и опубликовать в официальном периодическом печатном издании «Грибановский муниципальный Вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Грибановского муниципального района Тарасова М.И.

Глава администрации муниципального района В.В. Мамаев

Приложение

|  |  |
| --- | --- |
|  | к постановлению администрации Грибановского муниципального района от 08.11.2023г. № 737 |

Перечень муниципального имущества Грибановского муниципального района, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес (местоположение) объекта [<1>](#P205) | Вид объекта недвижимости;тип движимого имущества[<2>](#P209) | Наименование объекта учета <3> | Сведения о недвижимом имуществе |
| Основная характеристика объекта недвижимости <4> |
| Тип (площадь - для земельных участков, зданий, помещений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания - для сооружений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания согласно проектной документации - для объектов незавершенного строительства) | Фактическое значение/Проектируемое значение (для объектов незавершенного строительства) | Единица измерения (для площади - кв. м; для протяженности - м; для глубины залегания - м; для объема - куб. м) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Воронежская область, Грибановский район, пгт. Грибановский, ул. Лесная, 5 | нежилое здание | исключено постановлением администрации Грибановского муниципального района от 04.05.2022 №251 | - | - | - |
| 2 | Воронежская область, Грибановский район, Малоалабухское сельское поселение, северная часть кадастрового квартала 36:09:4305018 | земельный участок | земельный участок | площадь 76185 | - | кв.м. |
| 3 | Воронежская область, Грибановский район, пгт. Грибановский, ул. Центральная, 4 | транспорт | автолавка 2834МА | - | - | - |
| 4 | Воронежская область, Грибановский район, Алексеевское сельское поселение, юго-восточная часть кадастрового квартала 36:09:4305005 | земельный участок | исключен постановлением администрации Грибановского муниципального района от 06.06.2023 №399 | площадь 143200 | - | кв.м. |
| 5 | Воронежская область, Грибановский район, Новомакаровское сельское поселение, северо-восточная часть кадастрового квартала 36:09:4400001 | земельный участок | земельный участок | площадь 86435 | - | кв.м. |
| 6 | Воронежская область, Грибановский район, Большеалабухское сельское поселение, северо-западная часть кадастрового квартала 36:09:4305013 | земельный участок | исключен постановлением администрации Грибановского муниципального района от 23.08.2021 №1961 | площадь 18722 | - | кв.м. |
| 7 | Воронежская область, Грибановский район, Большеалабухское сельское поселение, центральная часть кадастрового квартала 36:09:4305013 | земельный участок | исключен постановлением администрации Грибановского муниципального района от 23.08.2021 №1961 | площадь 59697 | - | кв.м. |
| 8 | Воронежская область, Грибановский район, Новогольское сельское поселение, южная часть кадастрового квартала 36:09:4100007, поз. 98 | земельный участок | земельный участок | площадь 13296 | - | кв.м. |
| 9 | Воронежская область, Грибановский район, Новогольское сельское поселение, южная часть кадастрового квартала 36:09:4100007, поз. 97 | земельный участок | земельный участок | площадь 21121 | - | кв.м. |
| 10 | Воронежская область, Грибановский район, Большеалабухское сельское поселение, северо-западная часть кадастрового квартала 36:09:4305013, поз. 6 | земельный участок | земельный участок | площадь 49394 | - | кв.м. |
| 11 | Воронежская область, Грибановский район, Большеалабухское сельское поселение, центральная часть кадастрового квартала 36:09:4305013, поз. 14 | земельный участок | земельный участок | площадь 335357 | - | кв.м. |
| 12 | Воронежская область, Грибановский район, Верхнекарачанское сельское поселение, восточная часть кадастрового квартала 36:09:4506004, поз. 131 | земельный участок | земельный участок | площадь 24972 | - | кв.м. |
| 13 | Воронежская область, Грибановский район, Верхнекарачанское сельское поселение, восточная часть кадастрового квартала 36:09:4506004, поз. 134 | земельный участок | земельный участок | площадь 31504 | - | кв.м. |
| 14 | Воронежская область, Грибановский район, Верхнекарачанское сельское поселение, северная часть кадастрового квартала 36:09:4506009, поз. 194 | земельный участок | земельный участок | площадь 57790 | - | кв.м. |
| 15 | Воронежская область, Грибановский район, Верхнекарачанское сельское поселение, северо-западная часть кадастрового квартала 36:09:4506012, поз. 186 | земельный участок | земельный участок | площадь 98947 | - | кв.м. |
| 16 | Воронежская область, Грибановский район, Новомакаровское сельское поселение, северо-восточная часть кадастрового квартала 36:09:4400001 | земельный участок | земельный участок | площадь 13738 | - | кв.м. |
| 17 | Воронежская область, Грибановский район, Новомакаровское сельское поселение, северо-восточная часть кадастрового квартала 36:09:4400001 | земельный участок | земельный участок | площадь 76015 | - | кв.м. |
| 18 | Воронежская область, Грибановский район, пгт. Грибановский, ул. Центральная, 4 | транспорт | автолавка 2834МЕ | - | - | - |
| 19 | Воронежская область, Грибановский район, Большеалабухское сельское поселение, северная часть кадастрового квартала 36:09:4305013 | земельный участок | земельный участок | площадь 391965 | - | кв.м. |
| 20 | Воронежская область, Грибановский район, Большеалабухское сельское поселение, северная часть кадастрового квартала 36:09:4305013 | земельный участок | земельный участок | площадь 252134 | - | кв.м. |
| 21 | Воронежская область, Грибановский район, с. Малые Алабухи 1-е, ул. Метальникова, 15 б | земельный участок | земельный участок | площадь 5000 | - | кв.м. |
| 22 | Воронежская область, Грибановский район, Васильевское сельское поселение, центральная часть кадастрового квартала 36:09:4506008, поз. 60 | земельный участок | земельный участок | площадь 90297 | - | кв.м. |
| 23 | Воронежская область, Грибановский район, Верхнекарачанское сельское поселение, восточная часть кадастрового квартала 36:09:4506003, поз. 236 | земельный участок | земельный участок | площадь 32352 | - | кв.м. |
| 24 | Воронежская область, Грибановский район, Верхнекарачанское сельское поселение, восточная часть кадастрового квартала 36:09:4506003, поз. 229 | земельный участок | земельный участок | площадь 26029 | - | кв.м. |
| 25 | Воронежская область, Грибановский район, Верхнекарачанское сельское поселение, южная часть кадастрового квартала 36:09:4506003, поз. 83 | земельный участок | земельный участок | площадь 30258 | - | кв.м. |
| 26 | Воронежская область, Грибановский район, Верхнекарачанское сельское поселение, южная часть кадастрового квартала 36:09:4506003, поз. 84 | земельный участок | земельный участок | площадь 55817 | - | кв.м. |
| 27 | Воронежская область, Грибановский район, Верхнекарачанское сельское поселение, южная часть кадастрового квартала 36:09:4506012 | земельный участок | земельный участок | площадь 89000 | - | кв.м. |
| 28 | Воронежская область, Грибановский район, Листопадовское сельское поселение, северная часть кадастрового квартала 36:09:4400007, поз. 14 | земельный участок | земельный участок | площадь 21283 | - | кв.м. |
| 29 | Воронежская область, Грибановский район, Малогрибановское сельское поселение, северная часть кадастрового квартала 36:09:4305016 | земельный участок | земельный участок | площадь 46044 | - | кв.м. |
| 30 | Воронежская область, Грибановский район, Малогрибановское сельское поселение, северная часть кадастрового квартала 36:09:4305016 | земельный участок | земельный участок | площадь 28882 | - | кв.м. |
| 31 | Воронежская область, Грибановский район, Новогольское сельское поселение, северо-восточная часть кадастрового квартала 36:09:4100008, поз. 184 | земельный участок | земельный участок | площадь 32736 | - | кв.м. |
| 32 | Воронежская область, Грибановский район, Новогольское сельское поселение, северо-восточная часть кадастрового квартала 36:09:4100008, поз. 182 | земельный участок | земельный участок | площадь 38477 | - | кв.м. |
| 33 | Воронежская область, Грибановский муниципальный район, Новогольское сельское поселение, центральная часть кадастрового квартала 36:09:4100008, поз. 167 | земельный участок | земельный участок | площадь 30042 | - | кв.м. |

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о недвижимом имуществе  | Сведения о движимом имуществе  |
| Кадастровый номер <5> | Техническое состояние объекта недвижимости<6> | Категория земель <7> | Вид разрешенного использования <8> |
| Номер | Тип (кадастровый, условный, устаревший) | Государственный регистрационный знак (при наличии) | Марка, модель | Год выпуска | Состав (принадлежности) имущества <9> |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 36-36-10/001/2011-358 | кадастровый (или условный) номер | требует капитального ремонта | земли населенных пунктов | для обслуживания и эксплуатации здания | - | - | - | - |
| 36:09:4305018:25 | кадастровый номер | пригодно для эксплуатации | земли сельскохозяйственного назначения | для сельскохозяйственного производства | - | - | - | - |
| - | - | - | - | - | - | 2834МА | 2019 | - |
| 36:09:4305005:225 | кадастровый номер | пригодно для эксплуатации | земли сельскохозяйственного назначения | сельскохозяйственное использование | - | - | - | - |
| 36:09:4400001:149 | кадастровый номер | пригодно для эксплуатации | земли сельскохозяйственного назначения | сельскохозяйственное использование | - | - | - | - |
| 36:09:4305013:193 | кадастровый номер | пригодно для эксплуатации | земли сельскохозяйственного назначения | сельскохозяйственное использование | - | - | - | - |
| 36:09:4305013:223 | кадастровый номер | пригодно для эксплуатации | земли сельскохозяйственного назначения | сельскохозяйственное использование | - | - | - | - |
| 36:09:4100007:235 | кадастровый номер | пригодно для эксплуатации | земли сельскохозяйственного назначения | сельскохозяйственное использование | - | - | - | - |
| 36:09:4100007:234 | кадастровый номер | пригодно для эксплуатации | земли сельскохозяйственного назначения | сельскохозяйственное использование | - | - | - | - |
| 36:09:4305013:201 | кадастровый номер | пригодно для эксплуатации | земли сельскохозяйственного назначения | сельскохозяйственное использование | - | - | - | - |
| 36:09:4305013:191 | кадастровый номер | пригодно для эксплуатации | земли сельскохозяйственного назначения | сельскохозяйственное использование | - | - | - | - |
| 36:09:4506004:286 | кадастровый номер | пригодно для эксплуатации | земли сельскохозяйственного назначения | сельскохозяйственное использование | - | - | - | - |
| 36:09:4506004:288 | кадастровый номер | пригодно для эксплуатации | земли сельскохозяйственного назначения | сельскохозяйственное использование | - | - | - | - |
| 36:09:4506009:214 | кадастровый номер | пригодно для эксплуатации | земли сельскохозяйственного назначения | сельскохозяйственное использование | - | - | - | - |
| 36:09:4506012:337 | кадастровый номер | пригодно для эксплуатации | земли сельскохозяйственного назначения | сельскохозяйственное использование | - | - | - | - |
| 36:09:4400001:32 | кадастровый номер | пригодно для эксплуатации | земли сельскохозяйственного назначения | для сельскохозяйственного производства | - | - | - | - |
| 36:09:4400001:33 | кадастровый номер | пригодно для эксплуатации | земли сельскохозяйственного назначения | для сельскохозяйственного производства | - | - | - | - |
| - | - | - | - | - | А 731 ЕУ 136RUS | 2834 МЕ | 2022 | - |
| 36:09:4305013:4 | кадастровый номер | пригодно для эксплуатации | земли сельскохозяйственного назначения | для сельскохозяйственного производства | - | - | - | - |
| 36:09:4305013:65 | кадастровый номер | пригодно для эксплуатации | земли сельскохозяйственного назначения | для сельскохозяйственного использования | - | - | - | - |
| 36:09:2600002:353 | кадастровый номер | пригодно для эксплуатации | земли населенных пунктов | обеспечение сельскохозяйственного производства | - | - | - | - |
| 36:09:4506008:235 | кадастровый номер | пригодно для эксплуатации | земли сельскохозяйственного назначения | сельскохозяйственное использование | - | - | - | - |
| 36:09:4506003:352 | кадастровый номер | пригодно для эксплуатации | земли сельскохозяйственного назначения | сельскохозяйственное использование | - | - | - | - |
| 36:09:4506003:345 | кадастровый номер | пригодно для эксплуатации | земли сельскохозяйственного назначения | сельскохозяйственное использование | - | - | - | - |
| 36:09:4506003:307 | кадастровый номер | пригодно для эксплуатации | земли сельскохозяйственного назначения | сельскохозяйственное использование | - | - | - | - |
| 36:09:4506003:308 | кадастровый номер | пригодно для эксплуатации | земли сельскохозяйственного назначения | сельскохозяйственное использование | - | - | - | - |
| 36:09:4506012:233 | кадастровый номер | пригодно для эксплуатации | земли сельскохозяйственного назначения | птицеводство | - | - | - | - |
| 36:09:4400007:159 | кадастровый номер | пригодно для эксплуатации | земли сельскохозяйственного назначения | сельскохозяйственное использование | - | - | - | - |
| 36:09:4305016:376 | кадастровый номер | пригодно для эксплуатации | земли сельскохозяйственного назначения | сельскохозяйственное использование | - | - | - | - |
| 36:09:4305016:375 | кадастровый номер | пригодно для эксплуатации | земли сельскохозяйственного назначения | сельскохозяйственное использование | - | - | - | - |
| 36:09:4100008:164 | кадастровый номер | пригодно для эксплуатации | земли сельскохозяйственного назначения | сельскохозяйственное использование | - | - | - | - |
| 36:09:4100008:159 | кадастровый номер | пригодно для эксплуатации | земли сельскохозяйственного назначения | сельскохозяйственное использование | - | - | - | - |
| 36:09:4100008:185 | кадастровый номер | пригодно для эксплуатации | земли сельскохозяйственного назначения | сельскохозяйственное использование | - | - | - | - |

|  |
| --- |
| Сведения о правообладателях и о правах третьих лиц на имущество |
| Для договоров аренды и безвозмездного пользования | Наименование правообладателя <11> | Наличие ограниченного вещного права на имущество <12> | ИНН правообладателя<13> | Контактный номер телефона <14> | Адрес электронной почты<15> |
| Наличие права аренды или права безвозмездного пользования на имущество <10> | Дата окончания срока действия договора (при наличии) |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| нет | - | Грибановский муниципальный район | нет | - | 8(47348)3-07-54 | oumi.grib@govvrn.ru |
| да | 05.09.2029г. | Грибановский муниципальный район | нет | - | 8(47348)3-07-54 | oumi.grib@govvrn.ru |
| да | 09.03.2025 | Грибановский муниципальный район | нет | - | 8(47348)3-07-54 | oumi.grib@govvrn.ru |
| нет | 11.05.2023г. | Грибановский муниципальный район | нет | - | 8(47348)3-07-54 | oumi.grib@govvrn.ru |
| да | 06.12.2025 | Грибановский муниципальный район | нет | - | 8(47348)3-07-54 | oumi.grib@govvrn.ru |
| нет | - | Грибановский муниципальный район | нет | - | 8(47348)3-07-54 | oumi.grib@govvrn.ru |
| нет | - | Грибановский муниципальный район | нет | - | 8(47348)3-07-54 | oumi.grib@govvrn.ru |
| да | 21.11.2026 | Грибановский муниципальный район | нет | - | 8(47348)3-07-54 | oumi.grib@govvrn.ru |
| да | 21.11.2026 | Грибановский муниципальный район | нет | - | 8(47348)3-07-54 | oumi.grib@govvrn.ru |
| да | 21.11.2026 | Грибановский муниципальный район | нет | - | 8(47348)3-07-54 | oumi.grib@govvrn.ru |
| да | 21.11.2026 | Грибановский муниципальный район | нет | - | 8(47348)3-07-54 | oumi.grib@govvrn.ru |
| да | 30.06.2027 | Грибановский муниципальный район | нет | - | 8(47348)3-07-54 | oumi.grib@govvrn.ru |
| да | 30.06.2027 | Грибановский муниципальный район | нет | - | 8(47348)3-07-54 | oumi.grib@govvrn.ru |
| да | 03.07.2027 | Грибановский муниципальный район | нет | - | 8(47348)3-07-54 | oumi.grib@govvrn.ru |
| да | 03.07.2027 | Грибановский муниципальный район | нет | - | 8(47348)3-07-54 | oumi.grib@govvrn.ru |
| да | 06.04.2025 | Грибановский муниципальный район | нет | - | 8(47348)3-07-54 | oumi.grib@govvrn.ru |
| да | 06.04.2025 | Грибановский муниципальный район | нет | - | 8(47348)3-07-54 | oumi.grib@govvrn.ru |
| да | 25.12.2027 | Грибановский муниципальный район | нет | - | 8(47348)3-07-54 | oumi.grib@govvrn.ru |
| да | 02.04.2028 | Грибановский муниципальный район | нет | - | 8(47348)3-07-54 | oumi.grib@govvrn.ru |
| да | 02.04.2028 | Грибановский муниципальный район | нет | - | 8(47348)3-07-54 | oumi.grib@govvrn.ru |
| да | 10.07.2028 | Грибановский муниципальный район | нет | - | 8(47348)3-07-54 | oumi.grib@govvrn.ru |
| да | 05.06.2028 | Грибановский муниципальный район | нет | - | 8(47348)3-07-54 | oumi.grib@govvrn.ru |
| да | 05.06.2028 | Грибановский муниципальный район | нет | - | 8(47348)3-07-54 | oumi.grib@govvrn.ru |
| да | 05.06.2028 | Грибановский муниципальный район | нет | - | 8(47348)3-07-54 | oumi.grib@govvrn.ru |
| да | 05.06.2028 | Грибановский муниципальный район | нет | - | 8(47348)3-07-54 | oumi.grib@govvrn.ru |
| да | 05.06.2028 | Грибановский муниципальный район | нет | - | 8(47348)3-07-54 | oumi.grib@govvrn.ru |
| да | 20.07.2028 | Грибановский муниципальный район | нет | - | 8(47348)3-07-54 | oumi.grib@govvrn.ru |
| да | 11.09.2028 | Грибановский муниципальный район | нет | - | 8(47348)3-07-54 | oumi.grib@govvrn.ru |
| да | 13.09.2028 | Грибановский муниципальный район | нет | - | 8(47348)3-07-54 | oumi.grib@govvrn.ru |
| да | 13.09.2028 | Грибановский муниципальный район | нет | - | 8(47348)3-07-54 | oumi.grib@govvrn.ru |
| да | 31.10.2028 | Грибановский муниципальный район | нет | - | 8(47348)3-07-54 | oumi.grib@govvrn.ru |
| да | 31.10.2028 | Грибановский муниципальный район | нет | - | 8(47348)3-07-54 | oumi.grib@govvrn.ru |
| да | 31.10.2028 | Грибановский муниципальный район | нет | - | 8(47348)3-07-54 | oumi.grib@govvrn.ru |

Руководитель отдела

по управлению муниципальным

имуществом администрации

Грибановского муниципального района

Воронежской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.И. Макарова

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 08.11.2023 № 744

 п.г.т. Грибановский

Об утверждении административного регламента администрации Грибановского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

 В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**,** от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и постановлением администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от 15.06.2021 № 1304 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Грибановского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т:**

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Грибановского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Грибановского муниципального района Воронежской области:

- от 16.01.2013г. №7 «Об утверждении административного регламента администрации Грибановского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»;

- от 16.01.2014г. №13 «О внесении изменений в постановление администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от 16.01.2013г. №7 «Об утверждении административного регламента администрации Грибановского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка».

- от 13.01.2015г. №9 «О внесении изменений в постановление администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от 16.01.2013г. №7 «Об утверждении административного регламента администрации Грибановского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка».

- от 15.06.2015г. №368 «О внесении изменений в постановление администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от 16.01.2013г. №7 «Об утверждении административного регламента администрации Грибановского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка».»;

- от 12.11.2015г. №587 «О внесении изменений в постановление администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от 16.01.2013г. №7 «Об утверждении административного регламента администрации Грибановского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка».

- от 28.04.2016г. №147 «О внесении изменений в постановление администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от 16.01.2013г. №7 «Об утверждении административного регламента администрации Грибановского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка».

- от 02.10.2017г. №492 «О внесении изменений в постановление администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от 16.01.2013г. №7 «Об утверждении административного регламента администрации Грибановского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка».

- от 29.12.2017г. №681 «О внесении изменений в постановление администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от 16.01.2013г. №7 «Об утверждении административного регламента администрации Грибановского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка».

- от 19.02.2020г. №84 «О внесении изменений в постановление администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от 16.01.2013г. №7 «Об утверждении административного регламента администрации Грибановского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка».

- от 05.07.2022г. №379 «О внесении изменений в постановление администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от 16.01.2013г. №7 «Об утверждении административного регламента администрации Грибановского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка».

- от 24.04.2023г. №306 «О внесении изменений в постановление администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от 16.01.2013г. №7 «Об утверждении административного регламента администрации Грибановского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка».

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике муниципальных правовых актов Грибановского муниципального района Воронежской области и разместить на официальном сайте администрации Грибановского муниципального района Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела градостроительной деятельности администрации Грибановского муниципального района Воронежской области А.В. Савченко.

Глава администрации муниципального района В.В. Мамаев

Приложение

к постановлению администрации

Грибановского муниципального района

Воронежской области

 от 08.11.2023 г. № 744

Административный регламент

 администрации Грибановского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией Грибановского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация) муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Грибановского муниципального района Воронежской области (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга).

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Администрации, работников МФЦ.

1. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица (далее – Заявители).

С заявлением вправе обратиться представитель Заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель Заявителя).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом ее предоставления, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

Признаки заявителя определяются в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

1. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Прием заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется администрацией Грибановского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация) или в МФЦ.

3.2. На официальном сайте Администрации Грибановского муниципального района (http:// https://gribmsu.ru) (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ – федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал, ЕПГУ), на информационной системе Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет», расположенной в сети Интернет по адресу: www.govvrn.ru (далее – региональный портал, РПГУ), обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Администрации;

справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ, РПГУ;

б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

3.4. На ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.5. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;

в) режим работы Администрации;

г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

с) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу;

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

е) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

ж) о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Контактного центра.

Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на ЕПГУ, РПГУ, на сайте Администрации, передает в МФЦ.

Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует Стандарту обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденному постановлением Правительства Воронежской области 29.12.2017 № 1099.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача градостроительного плана земельного участка».

1. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу
	1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Грибановского муниципального района Воронежской области*.*

Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

* 1. МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

5.3. Порядок обеспечения личного приема Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

5.4. Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Совета народных депутатов Грибановского муниципального района Воронежской области от 29.10.2015г. № 264 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Грибановского муниципального района муниципальных услуг»\*.

1. Результат предоставления Муниципальной услуги
	1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Грибановского муниципального района Воронежской области, либо мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана.
	2. Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту. Решение подписывается должностным лицом Администрации. В случае обращения в электронном формате решение оформляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица Администрации, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

6.3. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка в Личный кабинет посредством сервиса ЕПГУ, РПГУ, позволяющего Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ (далее - Личный кабинет). Результат предоставления Муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ, направляется в день его подписания.

Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

6.4. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю одним из следующих способов:

1. Посредством почтового отправления;

2. В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ;

3. Посредством РПГУ;

4. С использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД);

5. В МФЦ;

6. Лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Администрации.

6.5. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении Муниципальной услуги:

- регистрационный номер;

- дата регистрации:

- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления Муниципальной услуги.

1. Срок предоставления Муниципальной услуги
	1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 рабочих дней со дня получения Администрацией или МФЦ заявления с приложенными документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренными разделом 9 настоящего Административного регламента.
	2. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, и направления информации об исправлении технических ошибок в адрес правообладателя земельного участка, а также срок выдачи дубликата градостроительного плана не должен превышать 3 рабочих дней со дня обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.
	3. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале, в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, в МФЦ.
	4. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка считается полученным Администрацией со дня его регистрации.
	5. Максимальные сроки предоставления Муниципальной услуги для каждого варианта ее предоставления приведены в содержащих описания таких вариантов подразделах Административного регламента.
2. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

8.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 17.11.1995 г. № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.09.2020 № 1558 «О государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Российской Федерации»;

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

- Закон Воронежской области от 07.07.2006 № 61-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности в Воронежской области»;

- постановление правительства Воронежской области от 11.07.2011 № 584 «Об утверждении Порядка доступа и выдачи информации из архивов организаций технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства на территории Воронежской области»;

- Правила землепользования и застройки городского и сельских поселений Грибановского муниципального района Воронежской области;

 - Правила благоустройства городского и сельских поселений Грибановского муниципального района Воронежской;

- иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.

8.2. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации в подразделе «Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг» раздела «Муниципальные услуги»\* по адресу: https://gribmsu.ru/index.php?option=com\_content&view=article&id=127:administrativnye-reglamenty&catid=2 .

1. Исчерпывающий перечень документов*,* необходимых для предоставления Муниципальной услуги*,* подлежащих представлению Заявителем

9.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка. В случае его представления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала указанные заявления подписываются электронной подписью Заявителя или заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

в) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги может быть подано следующими способами:

1. Непосредственно либо посредством почтового отправления в Администрацию;

2. В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ;

3. Посредством РПГУ;

4. С использованием ГИСОГД;

5. Посредством МФЦ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить.

10.1. Заявитель вправе представить:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

в) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

д) договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации);

е) информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;

ж) информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон;

з) документация по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

 Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

10.2. 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 муниципальных услуг;

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

10.3. В случае обращения Заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, в РПГУ, ГИСОГД без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, в РПГУ, ГИСОГД;

- на бумажном носителе в Администрации, МФЦ.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов*,* необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

11.1. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление Муниципальной услуги;

11.2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, на РПГУ, ГИСОГД;

11.3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в соответствии с пунктом 9 настоящего Административного регламента;

11.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом);

11.5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

11.6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;

11.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

11.8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-Ф3 «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Администрацию.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги после устранения недостатков.

1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

12.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

в) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

д) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и приложенных к нему документах.

Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги – «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является отсутствие в выданных по результатам предоставления услуги документах опечаток и (или) ошибок.

Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги – «Выдача дубликата градостроительного плана земельного участка» является обращение лица, не являющегося заявителем (его представителем).

1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

1. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

1. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги

16.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в форме оказания консультационной и организационно-технической поддержки заявителей при подаче ими запросов на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ;

г) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, информационной системы Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет», ГИСОГД.

16.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

1. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

17.1. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной Муниципальной услуги, не имеется.

17.2. Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

17.3. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения Муниципальной услуги.

17.4. Заполненное заявление о предоставлении Муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, его представителя, уполномоченного на подписание заявления.

17.5. Результат предоставления Муниципальной услуги, направляются Заявителю, его представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации (кроме случаев отсутствия у заявителя, представителя учетной записи ЕПГУ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД результат предоставления Муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ.

17.6. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar для сжатых документов в один файл;

д) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

17.7. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

б) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

в) сохранения всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

17.8. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

17.9. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlIsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

17.10. Информационными системами, используемыми для предоставления Муниципальной услуги, являются:

а) информационная система Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет» (РПГУ);

б) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ);

в) федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА);

г) государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (ГИСОГД).

1. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

18.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

* 1. Многофункциональный центр осуществляет:
		1. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре;
		2. Выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации (далее – привлекаемые организации).

18.3. Информирование заявителя в МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах в МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

18.4. При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

18.5. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

а) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

б) назначить другое время для консультаций.

Консультирование заявителей осуществляется с соблюдением законодательства Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан.

18.6. Заявление и документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем через МФЦ, а также в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

При наличии в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (его представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

18.7. Способы подачи заявления и документов и получение результата Муниципальной услуги в МФЦ (по выбору Заявителя):

а) Заявитель подает заявление и документы в МФЦ, результат Муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ;

б) Заявитель подает заявление и документы через ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД, результат Муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ;

в) Заявитель подает (направляет) заявление и документы в Администрацию в бумажном виде, результат Муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ.

18.8. Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

18.9. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом Муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

18.10. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

в) определяет статус исполнения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

г) выдает результат предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе.

19. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

20. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ и получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.

Заявитель обращается в Администрацию или МФЦ по месту нахождения земельного участка.

21. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД.

22. Для возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД Заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

23. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления Муниципальной услуги:

23.1. Вариант 1 – Выдача градостроительного плана земельного участка;

23.2. Вариант 2 – Выдача дубликата градостроительного плана земельного участка;

23.3. Вариант 3 – Исправление допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

24. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков Заявителя, а также из результата предоставления Муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Перечень административных процедур для каждого варианта предоставления Муниципальной услуги:

а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (при необходимости);

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

г) направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю;

е) получение дополнительных сведений от Заявителя.

25. Вариант 1. – Выдача градостроительного плана земельного участка.

Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача (отказ в выдаче) градостроительного плана земельного участка.

25.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

25.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение Заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги и комплектом документов в Администрацию либо в МФЦ, направленным способами, указанными в пункте 9 настоящего Административного регламента.

25.1.2. К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента.

25.1.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в Администрацию, либо в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

а) устанавливает предмет обращения, личность Заявителя;

б) проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

в) проверяет соответствие заявления требованиям, установленным в соответствии с настоящим Административным регламентом;

г) сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

д) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

25.1.4. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

25.1.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, указывает Заявителю на допущенные нарушения и возвращает ему заявление и комплект документов.

25.1.6. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов в течение одного рабочего дня.

Заявление и документы, направленные в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД регистрируются в автоматическом режиме.

25.1.7. В случае обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги посредством МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес Администрации в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

Заявление о выдаче градостроительного плана и документы, предусмотренные пунктом 9 настоящего Административного регламента, направленные через МФЦ, могут быть получены Администрацией из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

25.1.8. При поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов Заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

25.1.9. Уведомление о получении заявления направляется указанным Заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Запрос Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется в день его поступления от организации почтовой связи.

В случае поступления заявления после 16.00 либо в выходной (праздничный) день, его регистрация осуществляется не позднее следующего рабочего дня.

25.1.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

25.1.11. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов в соответствии с формой, установленной Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

25.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (при необходимости).

25.2.1. Специалист в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов устанавливает их комплектность и определяет перечень документов, которые необходимо истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В течение двух рабочих дней с даты получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка Администрация в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о его выдаче направляет правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) запрос о предоставлении информации, предусмотренной пунктом 15 части 3 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ. Указанная информация подлежит представлению в Администрацию в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения такого запроса.

25.2.2. В рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы, в случае, если они не представлены заявителем самостоятельно:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем). Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России;

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения;

4) утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (сведения находятся в распоряжении Администрации);

5) договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев самостоятельной реализации муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации (сведения находятся в распоряжении Администрации);

6) информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в органы государственной власти Российской Федерации, Воронежской области, обладающие указанными сведениями;

7) информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в органы государственной власти Российской Федерации, Воронежской области, обладающие указанными сведениями;

8) документация по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (сведения находятся в распоряжении Администрации).

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, 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 муниципальных услуг;

- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- 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;

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Воронежской области.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным Заявителем.

25.2.3. После получения информации на межведомственные запросы специалист в течение сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента, проводит экспертизу документов, представленных Заявителем, и информации, представленной органами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

25.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

25.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем, а также поступление в порядке межведомственного взаимодействия необходимых для предоставления Муниципальной услуги сведений и документов.

В рамках рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется проверка полноты и достаточности имеющихся документов и информации.

25.3.2. При отсутствии оснований, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, специалист в течение 1 рабочего дня (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента) подготавливает проект градостроительного плана земельного участка.

25.3.3. Подготовленный специалистом проект градостроительного плана земельного участка (либо решения об отказе в его выдаче) передается на подпись начальнику отдела градостроительной деятельности, главному архитектору администрации Грибановского муниципального района.

Форма решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

25.3.4. Подписание градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в его выдаче осуществляется в течение одного рабочего дня (в пределах сроков, установленных пунктом 8 настоящего Административного регламента).

25.3.5. Решение о предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства не позднее одного рабочего дня со дня его подписания.

Решение об отказе в выдаче градостроительного регламента земельного участка выдается Заявителю лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) в виде бумажного документа, непосредственно при личном обращении, либо направляется в виде бумажного документа, посредством почтового отправления, а также предоставляется в виде электронного документа по форме, установленной приложением № 4. Способ определяется Заявителем при обращении за Муниципальной услугой в соответствии с пп.6.4 пункта 6 настоящего Административного регламента.

25.4. Направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги заявителю.

Результат предоставления Муниципальной услуги выдается (направляется) Заявителю в течение одного рабочего дня в пределах сроков предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 8 настоящего Административного регламента, способами, указанными в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги.

25.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание начальником отдела градостроительной деятельности, главным архитектором администрации Грибановского муниципального района Воронежской области решения о выдаче градостроительного плана земельного участка либо об отказе в его выдаче.

25.4.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи начальника отдела градостроительной деятельности, главного архитектора администрации Грибановского муниципального района Воронежской области.

25.4.3. При подаче заявления и документов в ходе личного приема, посредством почтового отправления градостроительный план земельного участка (отказ в его выдаче) выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

25.4.4. При подаче заявления и документов посредством Единого портала, регионального портала, государственной информационной системы градостроительной деятельности направление заявителю градостроительного плана земельного участка (отказ в выдаче разрешения на строительство) осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

25.4.5. При подаче заявления и документов через многофункциональный центр градостроительный план земельного участка направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю в течение одного рабочего дня.

25.4.6. Срок предоставления заявителю результата Муниципальной услуги исчисляется со дня подписания градостроительного плана земельного участка и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 7 настоящего Административного регламента.

26. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

27. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении заявления на выдачу градостроительного плана земельного участка без рассмотрения по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления Муниципальной услуги.

Регистрация, рассмотрение заявления и выдача (направление) результата заявителю осуществляются в течение двух рабочих дней с момента его поступления в порядке, установленном настоящим разделом.

Решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктом 25.4 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию Грибановского муниципального района Воронежской области.

28. Формирование реестровой записи при предоставлении Муниципальной услуги не предусмотрено.

**29. Вариант 2 – Выдача дубликата градостроительного плана земельного участка.**

29.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача либо отказ в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

Срок предоставления Муниципальной услуги в соответствии с данным вариантом – 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

29.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляются в порядке, предусмотренном пп. 25.1. настоящего Административного регламента.

Форма заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

29.3. Административная процедура по направлению межведомственных запросов для данного варианта не применяется.

29.4. Основанием для отказа в выдаче дубликата является обращение лица, не являющегося заявителем (его представителем).

Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется при отсутствии основания для ее отказа. Критерием принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги является соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента и обращение ранее за выдачей градостроительного плана земельного участка.

29.5. По результатам проверки заявления специалист подготавливает проект соответствующего решения о выдаче дубликата.

29.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги является соответственно подписание главой Администрации дубликата или подписание решения об отказе в выдаче дубликата (далее в настоящем подразделе - решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги).

Форма решения об отказе в выдаче дубликата приведена в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

29.7. Регистрация и направление (выдача) результата Муниципальной услуги осуществляются в порядке, установленном пунктом 25.4 настоящего Административного регламента (за исключением направления в электронной форме).

29.8. Направление и рассмотрение заявления об оставлении заявления на выдачу дубликата разрешения на строительство без рассмотрения осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 27 настоящего Административного регламента.

29.9. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**30. Вариант 3 – Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в градостроительном плане земельного участка.**

30.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача (отказ в выдаче) градостроительного плана с исправленными опечатками и (или) ошибками.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка (далее ­ заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления Муниципальной услуги в соответствии с данным вариантом – 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляются в порядке, предусмотренном пп. 28.1. настоящего Административного регламента.

30.2. Специалист Администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, устанавливает факт наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок и готовит документ об их исправлении либо справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

Административная процедура по направлению межведомственных запросов для данного варианта не применяется.

30.3. Градостроительный план земельного участка с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка оформляется в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Административному регламенту, подписывается главой Администрации и вручается Заявителю либо направляется почтовым отправлением или в электронном виде. Вид электронной подписи определяется в соответствии с законодательством.

Регистрация и направление результата Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с п.25.4 настоящего Административного регламента.

30.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка:

30.4.1. Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента;

 30.4.2. Отсутствие опечаток или ошибок в градостроительном плане земельного участка.

30.5. Направление и рассмотрение заявления об оставлении заявления на выдачу дубликата разрешения на строительство без рассмотрения осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 27 настоящего Административного регламента.

30.6. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

30.7. Порядок оставления запроса Заявителя без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявление составляется в произвольной форме и направляется в Администрацию в на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

Срок рассмотрения запроса об оставлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения – 1 рабочий день.

Основанием для отказа в оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения является предоставление Муниципальной услуги на момент его поступления, а также обращение с запросом об оставлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения лица, не являющегося заявителем.

1. **Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.**

**31. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.**

31.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

31.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: 28.3.1. Решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

Выявления и устранения нарушений прав граждан.

Рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**32. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.**

32.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых уполномоченным должностным лицом.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:

а) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

32.2. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов Грибановского муниципального района Воронежской области;

б) обращения граждан и юридических лиц в связи с нарушением законодательства, в том числе с качеством предоставления Муниципальной услуги.

**33. Ответственность должностных лиц Администрации, муниципальных служащих работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.**

33.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов Грибановского муниципального района Воронежской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

33.3. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ответственного структурного подразделения при предоставлении Муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной, актуальной и достоверной информации о порядке ее предоставления, возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

33.4. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются независимость, тщательность.

Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

33.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение должностными лицами порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

33.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

33.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

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

**муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части**

**1.1 статьи 16 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ,**

**а также их должностных лиц, муниципальных служащих,**

**работников**

34. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

35. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- 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 Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

36. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

37. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

38. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе Единого портала либо регионального портала, официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

39. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

40. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица подаются в Администрацию.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации главе Администрации (заместителю главы Администрации).

Глава Администрации (заместитель главы Администрации) проводят личный прием заявителей.

41. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

42. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

43. Жалоба, поступившая в Администрацию, в МФЦ, в департамент цифрового развития Воронежской области, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

44. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 42 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

45. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, привлекаемыми организациями 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.

46. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления муниципальной услуги

47. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом N 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Перечень

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги

1. Перечень признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Признак заявителя | Значения признаков заявителя |
| Вариант 1 «Выдача градостроительного плана земельного участка» |
| 1 | Категория заявителя | 1.Физическое лицо2. Индивидуальный предприниматель3. Юридическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель
2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя
 |
| Вариант 2 «Выдача дубликата градостроительного плана земельного участка» |
| 1 | Категория заявителя | 1.Физическое лицо2. Индивидуальный предприниматель3. Юридическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель
2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя
 |
| Вариант 3 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в градостроительном плане земельного участка» |
| 1 | Категория заявителя | 1.Физическое лицо2. Индивидуальный предприниматель3. Юридическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель
2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя
 |

2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Вариант | Комбинация значений признаков |
| Вариант 1 «Выдача градостроительного плана земельного участка» |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель физического лица |
| 3 | Индивидуальный предприниматель, лично |
| 4 | Представитель индивидуального предпринимателя |
| 5 | Юридическое лицо, руководитель |
| 6 | Представитель юридического лица |
| Вариант 2 «Выдача дубликата градостроительного плана земельного участка» |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель физического лица |
| 3 | Индивидуальный предприниматель, лично |
| 4 | Представитель индивидуального предпринимателя |
| 5 | Юридическое лицо, руководитель |
| 6 | Представитель юридического лица |
| Вариант 3 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в градостроительном плане земельного участка» |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель физического лица |
| 3 | Индивидуальный предприниматель, лично |
| 4 | Представитель индивидуального предпринимателя |
| 5 | Юридическое лицо, руководитель |
| 6 | Представитель юридического лица |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Форма

Заявление

о выдаче градостроительного плана земельного участка

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного органа местного самоуправления) |

|  |
| --- |
| 1. Сведения о заявителе[[1]](#footnote-1)
 |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |
| 2. Сведения о земельном участке |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка |  |
| 2.2 | Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации) |  |
| 2.3 | Цель использования земельного участка |  |
| 2.4 | Адрес или описание местоположения земельного участка(указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации) |  |

 Прошу выдать градостроительный план земельного участка.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить посредством государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Указывается один из перечисленных способов |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя[[2]](#footnote-2),

ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного

 в качестве индивидуального предпринимателя) – для

физического лица, полное наименование заявителя, ИНН,

ОГРН – для юридического лица,

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Решение об отказе в приеме документов

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Админи-стратив-ного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| подпункт 11.1 пункта 11 | заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги | Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении |
| подпункт 11.2 пункта 11 | неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале | Указываются основания такого вывода |
| подпункт 11.3 пункта 11 | представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги; | Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем  |
| подпункт 11.4 пункта 11 | представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом) | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| подпункт 11.5 пункта 11 | представленные документы содержат подчистки и исправления текста | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста  |
| подпункт 11.6 пункта 11 | представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| подпункт 11.7 пункта 11 | заявление и документы представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами | Указываются основания такого вывода |
| подпункт 11.8 пункта 11 | выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию |

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя[[3]](#footnote-3),

 ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного

в качестве индивидуального предпринимателя) – для

 физического лица, полное наименование заявителя,

ИНН, ОГРН – для юридического лица,

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Решение об отказе

в выдаче градостроительного плана земельного участка

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе (дата и номер регистрации) в выдаче градостроительного плана земельного участка.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Админи-стратив-ного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка |
| подпункт "а" пункта 12.2. | заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |
| подпункт "б" пункта 12.2. | отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации | Указывается конкретное обстоятельство (ссылка на соответствующую структурную единицу нормативного правового акта), в соответствии с которым разработка документации по планировке территории является обязательной |
| подпункт "в" пункта 12.2. | границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |
| подпункт "г" пункта 12.2. | поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги; | Указываются конкретные сведения, служащие основанием для такого вывода |
| подпункт "д" пункта 12.2. | наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и приложенных к нему документах. | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество(при наличии) |

Дата

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Заявление

 об исправлении допущенных опечаток и ошибок

в градостроительном плане земельного участка

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления) |

|  |
| --- |
| 1. Сведения о заявителе[[4]](#footnote-4) |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица |  |
| 2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка, содержащем опечатку/ ошибку |
| № | Орган, выдавший градостроительный план земельного участка | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |
| 3. Обоснование для внесения исправлений в градостроительный план земельного участка |
| № | Данные (сведения), указанные в градостроительном плане земельного участка | Данные (сведения), которые необходимо указать в градостроительном плане земельного участка | Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче градостроительного плана земельного участка |
|  |  |  |  |

Прошу внести исправления в градостроительный план земельного участка, содержащий опечатку/ошибку.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Указывается один из перечисленных способов |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение № 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя[[5]](#footnote-5),

ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в

качестве индивидуального предпринимателя) – для

физического лица, полное наименование заявителя,

ИНН, ОГРН – для юридического лица,

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Решение

об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка

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

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении

(дата и номер регистрации)

исправлений в градостроительный план земельного участка.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Админи-стратив-ного регламента | наименование основания для отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка в соответствии с Административным регламентом | разъяснение причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка |
| подпункт "а" пункта 2.25 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента | указываются основания такого вывода |
| подпункт "б" пункта 2.25 | отсутствие опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка | указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество(при наличии) |

Дата

Приложение № 7

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Заявление

о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления) |

|  |
| --- |
| 1. Сведения о заявителе[[6]](#footnote-6) |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |
| 2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка |
| № | Орган, выдавший градостроительный план земельного участка | Номер документа | Дата документа |

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить посредством государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Указывается один из перечисленных способов |
|  |  |  |  |  |
| (должность)ё |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение № 8

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя[[7]](#footnote-7),

 ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного

 в качестве индивидуального предпринимателя) –

для физического лица, полное наименование заявителя,

ИНН, ОГРН – для юридического лица,

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Решение об отказе

 в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

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

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

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата и номер регистрации)

принято решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Администра-тивного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка |
| пункт 2.27 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента. | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

Приложение № 9

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Заявление

 об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование органа местного самоуправления) |

Прошу оставить заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

|  |
| --- |
| 1. Сведения о заявителе[[8]](#footnote-8) |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить посредством государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Указывается один из перечисленных способов |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение № 10

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,

ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного

 в качестве индивидуального предпринимателя) –

для физического лица, полное наименование заявителя,

ИНН, ОГРН – для юридического лица,

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Решение

 об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ об

 (дата и номер регистрации)

оставлении Заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

 (дата и номер регистрации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 09.11.2023 г. №746

пгт. Грибановский

О внесении изменений в постановление администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от 23.12.2020 №926 «Об утверждении Требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым администрацией Грибановского муниципального района Воронежской области и подведомственными ей казенными учреждениями, бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями»

В целях эффективности расходования бюджетных средств и организации процесса бюджетного планирования, администрация Грибановского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в Правила определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), утвержденных постановлением администрации Грибановского муниципального района от 23.12.2021 №926 «Об утверждении Требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым администрацией Грибановского муниципального района Воронежской области и подведомственными ей казенными учреждениями, бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями» (в редакции постановления администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от 25.03.2022 №167) следующие изменения:

1.1. Приложение №1 «Перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены товаров, работ услуг) к ним администрации Грибановского муниципального района Воронежской области и подведомственными ей казенными учреждениями, бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями» дополнить позициями 64, 65 и изложить в редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

1. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (zakupki.gov.ru).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Грибановского муниципального района М.И.Тарасова.

Глава администрации муниципального района В.В. Мамаев

Приложение

 к постановлению администрации

 Грибановского муниципального района

от 09.11.2023 г. № 746

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Код по ОКПД2 | Наименование отдельного вида товаров, работ, услуг | Единица измерения | Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам | Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные администрацией Грибановского муниципального района Воронежской области и подведомственными ей казенными учреждениями, бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями для обеспечения своих нужд |
| Характеристика | Значение характеристики | Обоснование отклонения значения характеристики  | Функциональное назначение\*> |
| код по ОКЕИ | наименование | характеристика | Значение характеристики | Высшая должность  | главная группа должностей категории «Руководители» | главная группа должностей категории«Специалисты» | ведущая группа должностей категории «специалисты» | иные должности |
| 64 | [26.40.20.122](https://zakupki.gov.ru/epz/ktru/ktruCard/ktru-description.html?itemId=82204&backUrl=c6247701-c72e-483f-9931-432747d3c18a" \t "_blank)[26.40.20.122-00000006](https://zakupki.gov.ru/epz/ktru/ktruCard/ktru-description.html?itemId=82204&backUrl=c6247701-c72e-483f-9931-432747d3c18a" \t "_blank)  | Телевизор  | 796 | шт. |  Функции и возможности  |  |  | Android TV  | Android TV  | Android TV  | Android TV  | Android TV  | Значение характеристики не может изменяться участником закупки |  |
|  |  |  |  |  |  Наличие Wi-Fi  |  |  | Да  | Да  | Да  | Да  | Да  | Значение характеристики не может изменяться участником закупки |  |
|  |  |  |  |  |  Разъемы  |  |  | USB  | USB  | USB  | USB  | USB  | Значение характеристики не может изменяться участником закупки |  |
|  |  |  |  |  |  Тип экрана  |  |  | QLED  | QLED  | QLED  | QLED  | QLED  | Значение характеристики не может изменяться участником закупки |  |
|  |  |  |  |  |  Наличие Smart TV  |  |  | Да  | Да  | Да  | Да  | Да  | Значение характеристики не может изменяться участником закупки |  |
|  |  |  |  |  |  Разрешение экрана  |  |  | 4K UHD  | 4K UHD  | 4K UHD  | 4K UHD  | 4K UHD  | Значение характеристики не может изменяться участником закупки |  |
|  |  |  |  |  |  Диагональ экрана , ДЮЙМ |  |  | ≥ 75 и < 80 | ≥ 75 и < 80 | ≥ 75 и < 80 | ≥ 75 и < 80 | ≥ 75 и < 80 | Участник закупки указывает в заявке конкретное значение характеристики |  |
|  |  |  |  |  | Мощность звука, Ватт |  |  | ≥ 20 и < 30  | ≥ 20 и < 30  | ≥ 20 и < 30  | ≥ 20 и < 30  | ≥ 20 и < 30  | Участник закупки указывает в заявке конкретное значение характеристики |  |
|  |  |  |  |  | Угол обзора, град |  |  | > 170 | > 170 | > 170 | > 170 | > 170 | Участник закупки указывает в заявке конкретное значение характеристики |  |
|  |  |  |  |  | Цифровые тюнеры |  |  | DVB-C DVB-S DVB-S2 DVB-T2 | DVB-C DVB-S DVB-S2 DVB-T2 | DVB-C DVB-S DVB-S2 DVB-T2 | DVB-C DVB-S DVB-S2 DVB-T2 | DVB-C DVB-S DVB-S2 DVB-T2 | Участник закупки указывает в заявке все значения характеристики |  |
|  |  |  |  |  | Частота обновления экрана, Герц |  |  | 60  | 60  | 60  | 60  | 60  | Значение характеристики не может изменяться участником закупки |  |
|  |  |  | 383 | Руб. | Предельная цена | Не установлена | Предельная цена | 100000,00 | 100000,00 | 100000,00 | 100000,00 | 100000,00 |  |  |
| 65 | 28.93.15.126 28.93.15.126-00000002 | Пароконвектомат  | 796 | шт. | Температурный режим, °С |  |  | - | - | - | - | 270 |  |  |
|  |  |  |  |  | Тип нагрева |  |  | - | - | - | - | Электричексий |  |  |
|  |  |  |  |  | Количество уровней |  |  | - | - | - | - | 10 |  |  |
|  |  |  |  |  | Тип гастроемкостей |  |  | - | - | - | - | GN 1/1 |  |  |
|  |  |  |  |  | Управление  |  |  | - | - | - | - | Электронное  |  |  |
|  |  |  |  |  | Материал корпуса |  |  | - | - | - | - | Нержавеющая сталь |  |  |
|  |  |  |  |  | Способ образования пара |  |  | - | - | - | - | Бойлер  |  |  |
|  |  |  |  |  | Размер гастроемкостей, мм |  |  | - | - | - | - | 530х325 |  |  |
|  |  |  |  |  | Расстояние между уровнями, мм |  |  | - | - | - | - | 70 |  |  |
|  |  |  |  |  | Противни 600х400 |  |  | - | - | - | - | Нет |  |  |
|  |  |  |  |  | Напряжение, вольт  |  |  | - | - | - | - | 380 |  |  |
|  |  |  |  |  | Мощность, кВт |  |  | - | - | - | - | 12,5 |  |  |
|  |  |  |  |  | Ширина, см |  |  | - | - | - | - | 84 |  |  |
|  |  |  |  |  | Глубина, см |  |  | - | - | - | - | 80 |  |  |
|  |  |  |  |  | Высота, см |  |  | - | - | - | - | 105,5 |  |  |
|  |  |  |  |  | Вес, кг |  |  | - | - | - | - | 145 |  |  |
|  |  |  | 383 | Руб. | Предельная цена | Не установлена | Предельная цена | - | - | - | - | 250000,00 |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 09.11.2023 г. №747

пгт. Грибановский

О внесении изменений в постановление от 23.12.2020 №925 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации Грибановского муниципального района, ее структурных подразделений, в том числе подведомственных ей казенных учреждений»

 В целях эффективности расходования бюджетных средств и организации процесса бюджетного планирования, администрация Грибановского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в Нормативные затраты на обеспечение функций администрации Грибановского муниципального района, ее структурных подразделений, в том числе подведомственных ей казенных учреждений, утвержденные постановлением администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от 23.12.2020 №925 (в редакциях от 25.03.2022 №168, от 03.02.2023 №63, от 04.05.2023 № 346) следующие изменения:

1.1. Таблицы 15, 29, 31, 33 изложить в новой редакции согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.

1. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (zakupki.gov.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Грибановского муниципального района М.И.Тарасова.

Глава администрации муниципального района В.В. Мамаев

Приложение №1

 к постановлению администрации

 Грибановского муниципального района

от «09»ноября 2023 г. №747

 Таблица 15

**НОРМАТИВЫ**

**обеспечения функций администрации муниципального района и подведомственных ей казенных учреждений, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение канцелярских принадлежностей**

| **№п/п.** | **Наименование товаров и принадлежностей** | **Ед. изм.** | **Кол-во на одного сотрудника/год, шт., не более** | **Предельная стоимость единицы товара, руб.** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Блок для записей, куб  | шт. | 5 | 130 |
| 2 | Блокнот А4, 120 л | шт. | 10 | 350 |
| 3 | Блокнот А4, 160 л. | шт. | 10 | 400 |
| 4 | Блокнот А4, 80 л. | шт. | 10 | 280 |
| 5 | Бумага офисная, А4 | шт. | 50 | 500 |
| 6 | Бумага офисная, А3 | шт. | 5 | 900 |
| 7 | Пружины пластиковые для переплета, КОМПЛЕКТ 100 штук | уп. | 2 | 1500 |
| 8 | Доска-планшет с/без прижима, А4  | шт. | 5 | 130 |
| 9 | Закладки клейкие, 5 цветов х 20 листов, на пластиковом основании | шт. | 10 | 70 |
| 10 | Календарь настольный перекидной  | шт. | 1 | 200 |
| 11 | Шило канцелярское | шт. | 1 | 50 |
| 12 | Карандаш чернографитный, с резинкой | шт. | 10 | 30 |
| 13 | Клей-карандаш  | шт. | 10 | 50 |
| 14 | Клейкая двухсторонняя лента  | шт. | 3 в год на кабинет | 150 |
| 15 | Клейкая лента 12 мм х 10 м  | шт. | 3 в год на кабинет | 50 |
| 16 | Клейкая лента упаковочная 50 мм x 66 м | шт. | 3 в год на кабинет | 90 |
| 17 | Корректирующая лента  | шт. | 6 | 100 |
| 18 | Обложки картонные для переплета, А4, КОМПЛЕКТ 100 шт. | уп. | 1 | 800 |
| 19 | Обложки пластиковые для переплета, А4, КОМПЛЕКТ 100 шт. | уп. | 1 | 1800 |
| 20 | Папка без скоросшивателя «Дело», картон | шт. | 50 | 15 |
| 21 | Папка на 2 кольцах ,25 мм | шт. | 50 | 100 |
| 22 | Папка на 2 кольцах, 40 мм | шт. | 50 | 140 |
| 23 | Папка-конверт с кнопкой  | шт. | 10 | 30 |
| 24 | Папка-уголок жесткая  | шт. | 20 | 15 |
| 25 | Папки-файлы перфорированные А4  | шт. | 100 | 3,5 |
| 26 | Папки-файлы перфорированные А4+  | шт. | 100 | 4,2 |
| 27 | Пружины пластиковые для переплета, КОМПЛЕКТ 100 штук | уп. | 1 | 800 |
| 28 | Ручка шариковая масляная  | шт. | 12 | 45 |
| 29 | Ручка-роллер | шт. | 40 | 220 |
| 30 | Калькулятор настольный  | шт. | 1 раз в 3 года | 2000 |
| 31 | Скоросшиватель картонный  | шт. | 50 | 20 |
| 32 | Скоросшиватель пластиковый  | шт. | 50 | 25 |
| 33 | Тетрадь 12/18 л. клетка | шт. | 5 | 20 |
| 34 | Тетрадь А5, 48 л. | шт. | 5 | 30 |
| 35 | Фотобумага А4, комплект 100 штук | уп. | 3 | 900 |
| 36 | Текстмаркер | шт. | 6 | 20 |
| 37 | Ручка гелевая | шт. | 6 | 80 |
| 38 | Антистеплер | шт. | 1 | 40 |
| 39 | Дырокол | шт. | 1 | 450 |
| 40 | Дырокол мощный | шт. | 1/отдел, учреждение | 4600 |
| 41 | Зажим для бумаг 32 мм  | шт. | 6 | 90 |
| 42 | Зажим для бумаг 15 мм  | шт. | 6 | 60 |
| 43 | Зажим для бумаг 51 мм  | шт. | 6 | 180 |
| 44 | Лоток вертикальный | шт. | 3 отдел | 2500 |
| 45 | Лоток горизонтальный | шт. | 3 отдел | 2500 |
| 46 | Короб на резинке | шт. | 4 | 500 |
| 47 | Кнопки канцелярские | шт. | 1 | 50 |
| 48 | Ластик | шт. | 4 | 20 |
| 49 | Линейка | шт. | 4 | 40 |
| 50 | Нож канцелярский | шт. | 1 | 50 |
| 51 | Ножницы офисные | шт. | 4 | 250,00 |
| 52 | Клей ПВА 45г. | шт. | 4 | 80,00 |
| 53 | Штрих 20 мл. на водной основе с кисточкой | шт. | 4 | 80,00 |
| 54 | Подставка для скрепок с магнитом | шт. | 1 | 160,00 |
| 55 | Короб архивный | шт. | 4 | 200,00 |
| 56 | Шпагат полипропилен  | шт. | 1 отдел | 650,00 |
| 57 | Скобы для степлера №24/6 | шт. | 12 | 30,00 |
| 58 | Скобы для степлера №10 | шт. | 12 | 15,00 |
| 59 | Штемпельная краска | шт. | 3 отдел | 50,00 |
| 60 | Степлер (до 210 л) профессиональный | шт. | 4 отдел | 2000,00 |
| 61 | Чистящие салфетки для оргтехники (100 салф. В пластиковой тубе) | шт. | 4 отдел | 450,00 |
| 62 | Квартальный календарь | шт. | 50 в год | 700,00 |
| 63 | Ежедневник  | шт. | 50 | 2000,00 |

Примечание: Количество канцелярских принадлежностей для работников администрации муниципального района и подведомственных ей казенных учреждений может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых административных задач. При этом закупка не указанных в настоящем Приложении канцелярских принадлежностей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций администрации муниципального района и подведомственных ей казенных учреждений.

Таблица 29

**НОРМАТИВЫ**

**обеспечения функций подведомственных казенных учреждений, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение электрооборудования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Количество на 1 учреждение, шт.** | **Цена за единицу, руб.** |
| 1 | Счетчик для воды  | 2 | 7 000,00 |
| 2 | Видеорегистратор  | 2 | 9 000,00 |
| 3 | Видеокамера  | 5 | 5 000,00 |
| 4 | Лампы люминесцентные | 100 | 40 000,00 |
| 5 | Лампы светодиодные | 200 | 5 000,00 |
| 6 | Стартера для ламп | 50 | 3 000,00 |
| 7 | Светильники электрические настольные | 5 | 12 000,00 |
| 8 | Люстра | 2 | 12 000,00 |
| 9 | Электрочайник | 4 | 2 000,00 |
| 10 | Шкаф холодильный (морозильный) | 2 | 270 000,00 |
| 11 | Телевизор ≤75 дюйм | 3 | 70 000,00 |
| 12 | Стиральная машина | 4 | 70 000,00 |
| 13 | Телевизор ≥75 дюйм | 1 | 100 000,00 |
| 14 | Пароконвектомат | 1 | 250 000,00 |

Примечание: Количество и состав может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач учреждений. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций подведомственных казенных учреждений.

Таблица 30

**НОРМАТИВЫ**

**на приобретение медицинских препаратов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Количество на 1 учреждение, шт.** | **Цена за единицу, руб.** |
| 1 | Перчатки медицинские | 54 | 150,00 |
| 2 | Вакцина | 100 | 500,00 |
| 3 | Бинт марлевый | 8 | 70,00 |
| 4 | Салфетки стерильные | 40 | 100,00 |
| 5 | Вата хирургическая | 4 | 80,00 |
| 6 | Марля медицинская | 4 | 150,00 |
| 7 | Жгут кровоостанавливающий | 4 | 600,00 |
| 8 | Тонометр М1 | 1 | 5000,00 |
| 9 | Пакет гипотермический Снежок | 4 | 300,00 |
| 10 | Хлоргексидин | 4 | 100,00 |
| 11 | Лейкопластырь бактерицидный | 40 | 100,00 |
| 12 | Лейкопластырь, катушка | 4 | 120,00 |
| 13 | Самоспасатель  | 10 | 3000,00 |
| 14 | Аптечка первой помощи | 20 | 600,00 |
| 15 | Респиратор  | 100 | 300,00 |

Примечание: Количество и состав может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач учреждений. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций подведомственных казенных учреждений.

Таблица 31

**НОРМАТИВЫ**

**на приобретение спортивного инвентаря, спортивной одежды,**

**наградной атрибутики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Количество на 1 учреждение, шт.** | **Цена за единицу, руб.** |
| 1 | Лук рекурсивный | 4 | 20 000,00 |
| 2 | Стрелы | 100 | 1 000,00 |
| 3 | Капа бокс. | 8 | 500,00 |
| 4 | Шлем | 2 | 3 000,00 |
| 5 | Кимоно | 8 | 6 000,00 |
| 6 | Лыжи | 4 | 5 000,00 |
| 7 | Крепления ТТ механика | 4 | 2 000,00 |
| 8 | Опора | 1 | 500,00 |
| 9 | Гриф | 4 | 20 000,00 |
| 10 | Ботинки | 6 | 5 000,00 |
| 11 | Палка | 8 | 3 000,00 |
| 12 | Тренерский планшет 2К | 2 | 5 000,00 |
| 13 | Тренажер «Пушка» для настольного тенниса | 2 | 30 000,00 |
| 14 | Мешок боксерский цилиндр | 4 | 5 000,00 |
| 15 | Тренажер для настольного тенниса, машина для погл. Мячей | 6 | 3 000,00 |
| 16 | Ракетка для настольного тенниса | 12 | 40 000,00 |
| 17 | Турнирный мяч для настольного Тенниса | 8 | 800,00 |
| 18 | Мяч для настольного тенниса | 32 | 800,00 |
| 19 | Футбольный мяч | 5 | 15 000,00 |
| 20 | Щитки | 22 | 2 000,00 |
| 21 | Лыжи | 10 | 40 000 |
| 22 | Журналы для учета групповых занятий спортивной школы | 40 | 4000,00 |
| 23 | Гантели | 10 | 15 000,00 |
| 24 | Бенч складной ВW-3210 до 120 кг -28000 | 1 | 32 000,00 |
| 25 | Беговая дорожка | 1 | 50 000,00 |
| 26 | Мяч футбольный  | 10 | 6 000,00 |
| 27 | Мяч футбольный (футзальный)  | 10 | 6 000,00 |
| 28 | Мяч волейбольный  | 15 | 6 000,00 |
| 29 | Сетка для бадминтона  | 2 | 4 000,00 |
| 30 | Ракетка для бадминтона  | 10 | 5 000,00 |
| 31 | Воланы для бадминтона  | 10 | 2 000,00 |
| 32 | Ракетка для настольного тенниса  | 8 | 2 000,00 |
| 33 | Сетка защитная для ворот  | 2 | 10 000,00 |
| 34 | Манишка спортивная  | 40 | 500,00 |
| 35 | Секундомер электронный | 5 | 2 600,00 |
| 36 | Диск балансировочный | 20 | 1 500,00 |
| 37 | Гиря | 6 | 10 000,00 |
| 38 | Зачётная книжка | 500 | 30,00 |
| 39 | Грамота | 2 000  | 20,00 |
| 40 | Медаль 1 место | 1000  | 200,00 |
| 41 | Медаль 2 место | 1000  | 200,00 |
| 42 | Медаль 3 место | 1000  | 200,00 |
| 43 | Лента наградная | 1 800  | 30,00 |
| 44 | Кубок за 1 место | 10 | 2000,00 |
| 45 | Кубок за 2 место | 10 | 2000,00 |
| 46 | Кубок за 3 место | 10 | 2000,00 |
| 47 | Форма волейбольная | 24 | 6 000,00 |
| 48 | Форма футбольная | 40 | 6 000,00 |
| 49 | Форма вратарская | 6 | 3 500,00 |
| 50 | Форма футбольная | 30 | 5 200,00 |
| 51 | Футбольная форма детская с индивидуальным дизайном | 15 | 5 000,00 |
| 52 | Вратарская форма детская с индивидуальным дизайном | 1 | 5 000,00 |
| 53 | Трико борцовское  | 1 | 1 000,00 |
| 54 | Комплект вратарской формы (футболка, шорты гетры) | 20 | 10 000,00 |
| 55 | Комплект футбольной формы (футболка, шорты гетры) | 10 | 10 000,00 |
| 56 | Бейсболка | 50 | 700,00 |

Примечание: Количество и состав может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач учреждений. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций подведомственных казенных учреждений.

Таблица 33

**НОРМАТИВЫ**

**на приобретение кухонной, столовой посуды**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Количество на 1 учреждение, шт.** | **Цена за единицу, руб.** |
| 1 | Тарелка  | 300 | 350,00 |
| 2 | Стакан  | 300 | 200,00 |
| 3 | Нож  | 10 | 2 000,00 |
| 4 | Ложка  | 300 | 150,00 |
| 5 | Вилка  | 300 | 150,00 |
| 6 | Толкушка  | 4 | 2 500,00 |
| 7 | Графин  | 20 | 1 000,00 |
| 8 | Кувшин  | 10 | 1 000,00 |
| 9 | Сковорода  | 6 | 10 000,00 |
| 10 | Кастрюля  | 10 | 15 000,00 |
| 11 | Противни | 10 | 10 000,00 |
| 12 | Ковш, молочник | 10 | 5 000,00  |
| 13 | Формы для выпечки хлебобулочных и кондитерских изделий | 10 | 5 000,00 |
| 14 | Дуршлаг | 4 | 3 000,00 |
| 15 | Миска | 20 | 3 000,00 |
| 16 | Сито для просеивания муки и процеживания гущи | 6 | 1 500,00 |
| 17 | Ступки | 4 | 2 000,00 |
| 18 | Терки и ручные измельчители для овощей, чеснока, зелени | 8 | 2 000,00 |
| 19 | Разделочные доски | 20 | 2 000,00 |
| 20 | Шумовка | 6 | 1 000,00 |
| 21 | Лопатка  | 10 | 1 000,00 |
| 22 | Половники | 10 | 1 500,00 |
| 23 | Скалка для раскатывания теста | 4 | 2 000,00 |
| 24 | Молоток для отбивания мяса | 4 | 3 000,00 |
| 25 | Контейнер  | 25 | 1 000,00 |
| 26 | Хлебница  | 8 | 2 000,00 |
| 27 | Масленка  | 10 | 800,00 |
| 28 | Бак | 10 | 15 000,00 |
| 29 | Термос  | 50 | 10 000,00 |

Примечание: Количество и состав может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач учреждений. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций подведомственных казенных учреждений.

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

 от 10.11.2023 г. № 749

 пгт. Грибановский

О внесении изменений в муниципальную программу Грибановского муниципального района Воронежской области «Охрана окружающей среды», утвержденную постановлением администрации Грибановского муниципального района от 22.11.13 г. № 891

 С целью оптимизации расходования бюджетных средств, администрация

 Грибановского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в муниципальную программу Грибановского муниципального района Воронежской области «Охрана окружающей среды», утвержденную постановлением администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от 22.11.13 г. № 891, изложив в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Тарасова М.И.

Глава администрации муниципального района В.В. Мамаев

Приложение к постановлению

администрации Грибановского муниципального района Воронежской 10.11.2023 г № 749

 МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

«ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ»

пгт. Грибановский

2023 г.

ПАСПОРТ

 муниципальной программы Грибановского муниципального района Воронежской области

«Охрана окружающей среды»

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственные исполнители муниципальной программы | Администрация Грибановского муниципального района (сектор по экологии и природопользованию отдела по развитию сельских территорий) |
| Соисполнители муниципальной программы | Отдел по образованию и молодежной политике администрации Грибановского муниципального района, МКУ ДО «Грибановский ДЮЦ», МКУ ДО «Грибановский ЦДТ». |
| Основные разработчики муниципальной программы  | Сектор по экологии и природопользованию отдела по развитию сельских территорий администрации Грибановского муниципального района |
| Подпрограмма и основные мероприятия муниципальной программы | Подпрограмма «Регулирование качества окружающей среды» включает следующие мероприятия: 1. Мероприятия по ликвидации накопленного экологического ущерба, в том числе несанкционированного размещения отходов.2. Мероприятия по экологическому воспитанию и образованию населения. |
| Цели муниципальной программы  | - Повышение уровня экологической безопасности граждан - Предотвращение нарушений природоохранного законодательства. |
| Задачи муниципальной программы | - Снижение общей антропогенной нагрузки на окружающую среду. - Предотвращение вредного воздействия отходов производства и потребления на здоровье человека и окружающую среду.- Повышение экологической культуры населения. |
| Показатели (индикаторы) муниципальной программы | - Разработка ПСД на рекультивацию несанкционированной свалки, расположенной на территории Грибановского района на земельном участке с кадастровым номером 36:09:4200009:88 (включая ПИР).- Рекультивация несанкционированной свалки, расположенной на территории Грибановского района на земельном участке с кадастровым номером 36:09:4200009:88- Количество проведенных эколого-просветительских мероприятий. |
| Этапы и сроки реализации муниципальной программы  | 2014 -2024 годы ( в один этап) |
| Объемы и источники финансирования муниципальной программы  | Суммарный объем финансирования Программы, в том числе по источникам финансирования:из федерального бюджета – 0,0 тыс. руб.,из областного бюджета - 112037,017 тыс. руб., из местного бюджета – 4973,338 тыс. руб.;в том числе по годам реализации:2014 г. : средства федерального бюджета – 0,0 тыс. руб.,средства областного бюджета – 0,0 тыс. руб.средства местного бюджета – 0,5 тыс. руб.; 2015 г. :средства федерального бюджета – 0,0 тыс. руб.,средства областного бюджета – 0,0 тыс. руб.средства местного бюджета – 10,0 тыс. руб.; 2016 г.:средства федерального бюджета – 0,0 тыс. руб.,средства областного бюджета – 0,0 тыс. руб.средства местного бюджета – 10,0 тыс. руб.; 2017 г. :средства федерального бюджета – 0,0 тыс. руб.,средства областного бюджета – 0,0 тыс. руб.средства местного бюджета – 40,0 тыс. руб.; 2018 г. :средства федерального бюджета – 0,0 тыс. руб.,средства областного бюджета – 0,0 тыс. руб.средства местного бюджета – 50,0 тыс. руб.;  2019 г. :средства федерального бюджета – 0,0 тыс. руб.,средства областного бюджета – 0,0 тыс. руб., средства местного бюджета – 50,0 тыс. руб.2020 г.:средства федерального бюджета – 0,0 тыс. руб.,средства областного бюджета – 4279,317 тыс. руб.,средства местного бюджета – 76,991 тыс. руб.; 2021 г.:средства федерального бюджета – 0,0 тыс. руб.,средства областного бюджета – 0,0 тыс. руб.,средства местного бюджета – 50,0 тыс. руб. 2022 г.:средства федерального бюджета – 0,0 тыс. руб.,средства областного бюджета – 35 320,0 тыс. руб.,средства местного бюджета – 1006,047 тыс. руб.2023 г.:средства федерального бюджета – 0,0 тыс. руб.,средства областного бюджета - 65000,0 тыс. руб.,средства местного бюджета – 3224,6 тыс. руб. 2024 г.:средства федерального бюджета – 0,0 тыс. руб.,средства областного бюджета – 7437,7 тыс. руб.,средства местного бюджета – 455,2 тыс. руб.  |
| Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы  | 1. Выполнение полномочий местного значения в области охраны окружающей среды.2. Снижение негативного воздействия отходов производства потребления на окружающую среду.3. Развитие экологического воспитания и образования населения |

1.Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы

1.1. Программа содержит мероприятия по решению приоритетных задач в области охраны окружающей среды и природных ресурсов на территории Грибановского муниципального района, осуществление которых направлено на обеспечение благоприятной окружающей среды, улучшение состояния здоровья населения.

Основные экологические проблемы муниципального района связаны с утилизацией твердых бытовых отходов, а также решением вопросов по организации ликвидации несанкционированных свалок.

Размещение бытовых отходов на территориях, в не отведенных для этих целей местах, то есть на несанкционированных свалках, представляет серьезную эпидемиологическую опасность, что может привести к возникновению и распространению заболеваний, переносчиками которых является насекомые, животные, а также стать причиной загрязнения почвы, поверхностных, грунтовых вод и атмосферного воздуха. Следовательно, необходимо постоянно вести разъяснительную работу среди населения, направленную на предупреждение возникновения несанкционированных свалок и мест захламления, своевременно ликвидировать несанкционированные свалки, возникающие по вине несознательных граждан.

 1.2. Формирование экологической культуры населения, повышение уровня экологического воспитания и образования, особенно в детском и подростковом возрасте являются залогом ответственного отношения граждан к окружающей среде в перспективе. Поэтому требуется обеспечить единое образовательное пространство, социально-экономическую поддержку общеобразовательных учреждений, в том числе и учреждений дополнительного образования.

 В связи с затратностью большинства планируемых природоохранных мероприятий и продолжительностью сроков их реализации, необходимо решать обозначенные выше проблемы программно-целевым методом.

 Выполнение предложенных мероприятий позволит улучшить экологическую обстановку на территории Грибановского муниципального района и оздоровление окружающей среды.

1. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации муниципальной программы, цели, задачи и показатели (индикаторы) достижения целей и решения задач, описание основных ожидаемых конечных результатов муниципальной программы, сроков и этапов реализации муниципальной программы

Приоритеты муниципальной политики определены в соответствии приоритетам государственной политики в области охраны окружающей среды, стратегическими документами федерального и регионального уровней:

 - [Концепцией долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года](http://docs.cntd.ru/document/902130343) (утверждена [Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.11.2008 N 1662-р](http://docs.cntd.ru/document/902130343));

- Сценарными условиями прогноза долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации до 2030 года, принятыми за основу для разработки прогноза долгосрочного социально-экономического развития до 2030 года на заседании Правительства Российской Федерации 26 апреля 2012 года;
 - Стратегией национальной безопасности Российской Федерации (утверждена Указом Президента Российской Федерации 31.12.2015 N 683).

 - [Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 N 204 "О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года"](http://docs.cntd.ru/document/557309575) в числе приоритетных национальных целей в сфере экологии определены:

 - эффективное обращение с отходами производства и потребления, включая ликвидацию всех выявленных на 1 января 2018 года несанкционированных свалок в границах городов;

 - улучшение экологических условий жизнедеятельности населения;

 - сохранение и восстановление природных ресурсов Воронежской области.

В соответствии с этими документами муниципальная политика в области охраны окружающей среды базируется на следующих основных принципах:

- предотвращение негативных экологических последствий в результате хозяйственной деятельности, учет отдаленных экологических последствий;

- отказ от хозяйственных и иных проектов, связанных с воздействием на природные системы, если их последствия непредсказуемы для окружающей среды;

- природопользование на платной основе и возмещение населению и окружающей среде ущерба, наносимого в результате нарушения законодательства об охране окружающей среды;

- открытость экологической информации;

- участие гражданского общества, органов самоуправления и деловых кругов в подготовке, обсуждении, принятии и реализации решений в области охраны окружающей среды и рационального природопользования.

 Исходя из указанных приоритетов муниципальной политики была сформулирована цель настоящей Программы - предотвращение нарушений природоохранного законодательства, улучшение экологической ситуации, обеспечение благоприятных условий для жизни населения, обеспечение конституционных прав граждан на благоприятную среду.

 Достижение указанной цели должно быть обеспечено решением следующих задач:

 - создание комплексной системы обращения с отходами;

 - снижение негативного воздействия отходов производства потребления на окружающую среду;

 - формирование экологической культуры населения.

 Реализация Программы обеспечит выполнение полномочий местного значения в области охраны окружающей среды. Программа направлена на решение экологических проблем; снижение негативного воздействия отходов производства потребления на окружающую среду. Развитие экологического воспитания и образования населения.

 Сроки реализации Программы: 2014- 2024 годы.

3. Финансовое обеспечение реализации программы

Обоснование ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы за счет средств бюджета всех уровней представлено приложения 2 к Программе. Прогнозная (справочная) оценка расходов федерального, областного бюджетов и бюджета Грибановского муниципального района, внебюджетных источников на реализацию муниципальной программы Грибановского муниципального района «Охрана окружающей среды»

1. Управление реализацией Программы.

Управление реализацией Программы осуществляется исполнителем Программы, который: обеспечивает мониторинг и контроль за ходом реализации Программы; организует ведение отчётности по реализации программы; подготавливает обоснованные предложения по уточнению перечня программных мероприятий, затрат по программным мероприятиям; составу исполнителей;

 Контроль за расходованием средств местного бюджета. Выделенных на реализацию Программы, осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Анализ рисков реализации программы и описание

мер управления рисками реализации подпрограммы

Экономические и финансовые риски реализации программы связаны с возможными кризисными явлениями в экономике, уровня инвестиционной активности, высокой инфляцией, кризисом банковской системы и возникновением бюджетного дефицита колебаниями мировых и внутренних цен на сырьевые товары, которые могут привести как к снижению объемов финансирования программных мероприятий.

6.  Оценка эффективности реализации программы

Эффективность реализации Программы оценивается степенью достижения запланированных результатов программы:

 - Разработка ПСД на рекультивацию несанкционированной свалки, расположенной на территории Грибановского района на земельном участке с кадастровым номером 36:09:4200009:88 (включая ПИР).

 - Рекультивация несанкционированной свалки, расположенной на территории Грибановского района на земельном участке с кадастровым номером 36:09:4200009:88

 - Ликвидация несанкционированных свалок на территории поселений Грибановского муниципального района

 - Развитие экологического воспитания и образования населения,

повышение информированности населения в области экологического просвещения.

7. Обоснование выделения подпрограммы

  Структура настоящей программы «Охрана окружающей среды» определена структурой действующей государственной программы Российской Федерации «Охрана окружающей среды» в составе муниципальной программы «Охрана окружающей среды» выделяется подпрограмма «Регулирование качества окружающей среды»;

Подпрограмма «Регулирование качества окружающей среды» предусматривает проведение мероприятий, которые непосредственно направлены на решение задачи по снижению антропогенной нагрузки на окружающую среду путем снижения количества отходов, размещаемых на несанкционированных объектах, предупреждения негативных воздействий на окружающую среду хозяйственной и иной деятельности природопользователей, повышению по эффективному использованию минерально-сырьевых ресурсов и обеспечению потребностей экономики района этими ресурсами. Мероприятия по экологическому просвещению населения.

Подпрограмма «Регулирование качества окружающей среды» состоит из двух разделов:

1. Мероприятия по ликвидации накопленного экологического ущерба, в том числе несанкционированного размещения отходов
2. Мероприятия по экологическому воспитанию и образованию населения.

Подпрограмма «Регулирование качества окружающей среды» муниципальной программы Грибановского муниципального района Воронежской области

Паспорт
подпрограммы «Регулирование качества окружающей среды» муниципальной программы Грибановского муниципального района Воронежской области

«Охрана окружающей среды»

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнители подпрограммы муниципальной программы | Администрация Грибановского муниципального района (сектор по экологии и природопользованию отдела по развитию сельских территорий) |
| Соисполнители муниципальной программы | Отдел по образованию и молодежной политике администрации Грибановского муниципального района , МКУ ДО «Грибановский ДЮЦ», МКУ ДО «Грибановский ЦДТ», |
| Основные мероприятия, входящие в состав подпрограммы муниципальной программы | - ликвидации накопленного экологического ущерба, в том числе несанкционированного размещения отходов , создание системы обращения с отходами;- экологическое просвещение;  |
| Цель подпрограммы муниципальной программы | - Минимизация воздействия отходов на окружающую среду за счет совершенствования системы обращения с отходами, в том числе твердыми коммунальными отходами  |
| Задачи подпрограммы муниципальной программы  | - снижение негативного воздействия отходов производства и потребления, антропогенного воздействия на окружающую среду; - ликвидация объектов негативного воздействия на окружающую сред, в том числе объектов накопленного экологического вреда и несанкционированных свалок- экологическое просвещение и формирование экологической культуры населения, обеспечение населения доступной информацией в области обращения с отходами  |
| Основные целевые индикаторы и показатели подпрограммы муниципальной программы | - Разработка ПСД на рекультивацию несанкционированной свалки, расположенной на территории Грибановского района на земельном участке с кадастровым номером 36:09:4200009:88 (включая ПИР).- Рекультивация несанкционированной свалки, расположенной на территории Грибановского района на земельном участке с кадастровым номером 36:09:4200009:88 - Количество проведенных эколого-просветительских мероприятий, акций, конкурсов, конференций;  |
| Сроки реализации подпрограммы муниципальной программы | Срок реализации подпрограммы: 2014 – 2024 годы |
| Объемы и источники финансирования подпрограммы муниципальной программы  | Суммарный объем финансирования Программы, в том числе по источникам финансирования:из федерального бюджета – 0,0 тыс. руб.,из областного бюджета – 112037,017 тыс. руб., из местного бюджета – 4973,338 тыс. руб.;в том числе по годам реализации:2014 г. : средства федерального бюджета – 0,0 тыс. руб.,средства областного бюджета – 0,0 тыс. руб.средства местного бюджета – 0,5 тыс. руб.; 2015 г. :средства федерального бюджета – 0,0 тыс. руб.,средства областного бюджета – 0,0 тыс. руб.средства местного бюджета – 10,0 тыс. руб.; 2016 г.:средства федерального бюджета – 0,0 тыс. руб.,средства областного бюджета – 0,0 тыс. руб.средства местного бюджета – 10,0 тыс. руб.; 2017 г. :средства федерального бюджета – 0,0 тыс. руб.,средства областного бюджета – 0,0 тыс. руб.средства местного бюджета – 40,0 тыс. руб.; 2018 г. :средства федерального бюджета – 0,0 тыс. руб.,средства областного бюджета – 0,0 тыс. руб.средства местного бюджета – 50,0 тыс. руб.;  2019 г. :средства федерального бюджета – 0,0 тыс. руб.,средства областного бюджета – 0,0 тыс. руб., средства местного бюджета – 50,0 тыс. руб.2020 г.:средства федерального бюджета – 0,0 тыс. руб.,средства областного бюджета – 4279,317 тыс. руб.,средства местного бюджета – 76,991 тыс. руб.; 2021 г.:средства федерального бюджета – 0,0 тыс. руб.,средства областного бюджета – 0,0 тыс. руб.,средства местного бюджета – 50,0 тыс. руб.; 2022 г.:средства федерального бюджета – 0,0 тыс. руб.,средства областного бюджета – 35 320,0 тыс. руб.,средства местного бюджета – 1006,047 тыс. руб.; 2023 г.:средства федерального бюджета – 0,0 тыс. руб.,средства областного бюджета - 65000,0 тыс. руб.,средства местного бюджета – 3224,6 тыс. руб.; 2024 г.:средства федерального бюджета – 0,0 тыс. руб.,средства областного бюджета – 7437,7 тыс. руб.,средства местного бюджета – 455,2 тыс. руб.;  |
| Ожидаемые непосредственные результаты реализации подпрограммы муниципальной программы  | - Разработка ПСД на рекультивацию несанкционированной свалки, расположенной на территории Грибановского района на земельном участке с кадастровым номером 36:09:4200009:88 (включая ПИР).- Рекультивация несанкционированной свалки, расположенной на территории Грибановского района на земельном участке с кадастровым номером 36:09:4200009:88 - Повышение экологической культуры населения |

1. Общая характеристика сферы реализации муниципальной подпрограммы

Основной характеристикой существующей на территории Грибановского муниципального района системы обращения с отходами является отсутствие комплексного подхода к сбору, переработке, обезвреживанию и размещению отходов.

Наличие несанкционированных свалок, захоронение отходов с нарушением экологических требований ведет к загрязнению верхних водоносных горизонтов токсичными элементами, захламлению земель.

 Учитывая актуальность существующей проблемы в 2011 году была разработана и утверждена генеральная схема очистки территорий Грибановского муниципального района, предусматривающая наличие (строительство) полигона ТКО на территории Грибановского муниципального района. В соответствии «Территориальной схемы обращения с отходами, в том числе с твердыми коммунальными отходами, для Воронежской области» утвержденной Приказом Департамента природных ресурсов Воронежской области от 26.08.2016 года № 356 (в действующей редакции).

 Достижение цели подпрограммы требует решения задачи по ограничению и предупреждению негативного воздействия на окружающую среду.

2.  Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации подпрограммы, цели задачи и показатели (индикаторы) достижения целей и решения задач, описание ожидаемых конечных результатов подпрограммы, сроков и контрольных этапов реализации подпрограммы

Приоритеты муниципальной политики определены приоритетами государственной политики в области охраны окружающей среды, стратегическими документами федерального и регионального уровней. Согласно документа «Основы государственной политики в области экологического развития Российской Федерации на период до 2030 года» (утв. Президентом РФ 30.04.2012) стратегической целью государственной политики в области экологического развития является решение социально-экономических задач, обеспечивающих экологически ориентированный рост экономики, сохранение благоприятной окружающей среды, биологического разнообразия и природных ресурсов для удовлетворения потребностей нынешнего и будущих поколений, реализации права каждого человека на благоприятную окружающую среду, укрепления правопорядка в области охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности.

 Стратегической целью подпрограммы является повышение уровня экологической безопасности области, улучшение качества окружающей среды, предупреждение и ликвидация экологических последствий хозяйственной деятельности в условиях возрастающей экономической активности.

Достижение цели государственной политики в области улучшения качества окружающей среды обеспечиваться решением следующих основных задач:

 - формирование системы управления отходами и вторичными материальными ресурсам

- снижение антропогенного воздействия на окружающую среду

 - экологическое просвещение и формирования экологической культуры населения.

 Показателем решения задачи снижения негативного воздействия отходов производства и потребления, антропогенного воздействия на окружающую среду является – разработка ПСД на рекультивацию несанкционированной свалки, расположенной на территории Грибановского района на земельном участке с кадастровым номером 36:09:4200009:88 (включая ПИР), рекультивация несанкционированной свалки, расположенной на территории Грибановского района на земельном участке с кадастровым номером 36:09:4200009:88.

Решение задачи экологического просвещения и формирования экологической культуры населения направлено на создание системы эффективного целенаправленного формирования экологической культуры населения Грибановского района, повышение информированности населения, по экологическим вопросам, позволяющим правильно оценить специфику взаимоотношений человека с элементами природной среды, обеспечить обмен эколого-просветительской информацией.

Показателем решения данной является количество эколого-просветительских мероприятий, акций, конкурсов, конференций.

Реализация подпрограммы обеспечит получение следующих результатов:

 -улучшение состояния окружающей среды, снижение влияния, хозяйственной деятельности, на окружающую среду;

- повышение экологической культуры, информированности населения в области экологии.

Реализация подпрограммы рассчитана на период с 2014 по 2024 годы. Выделение этапов реализации подпрограммы не предусматривается, что обеспечит непрерывность решения задач и достижения целей подпрограммы.

3. Характеристика основных мероприятий и мероприятий подпрограммы

В рамках решения задачи по формированию региональной комплексной системы управления отходами и вторичными материальными ресурсами предусматривается следующее:

1. Мероприятия по ликвидации накопленного экологического ущерба, в том числе несанкционированного размещения отходов.
2. Мероприятия по экологическому воспитанию и образованию населения.
3. Мероприятия по ликвидации накопленного экологического ущерба, в том числе несанкционированного размещения отходов

Значительный ущерб окружающей среде наносится объектами размещения бытовых отходов вследствие несоответствия их природоохранным требованиям. В настоящее время, на территории муниципального района отсутствует лицензированный объект размещения (хранения, утилизации) отходов.

 До сих пор в муниципальном районе остается актуальной проблема существования несанкционированных свалок.

Из-за отсутствия четко организованной системы вывоза твердых и жидких отходов от населения и недостаточного финансирования соответствующих служб, возникает необходимость ликвидации, периодически образующихся, несанкционированных свалок.

 Исходя из вышеизложенного, программой предусмотрено софинансирование разработки ПСД на рекультивацию и рекультивация несанкционированной свалки, расположенной на территории Грибановского района на земельном участке с кадастровым номером 36:09:4200009:88. (Таблица № I).

ТАБЛИЦА I. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ЛИКВИДАЦИИ НАКОПЛЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО УЩЕРБА,

В ТОМ ЧИСЛЕ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ ОТХОДОВ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование природоохранныхмероприятий (мощность) | Стоимость работ,тыс. руб. | Источникфинансирования  | Предприятия, исполнители природоохранных мероприятий |
| 2014  | 2015  | 2016  | 2017  | 2018  | 2019  | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 1.1 |  Разработка ПСД на рекультивацию несанкционированной свалки, расположенной на территории Грибановского района на земельном участке с кадастровым номером 36:09:4200009:88(включая ПИР) |  0  |  0  | 0 | 0 | 0 | 0 | 4346,308 | 0 | 0 | 0 | 0 | областной бюджет – 98,2%, местный бюджет 1,8 %,   |  Администрация муниципального района |
| 1.2 | Рекультивации несанкционированной свалки, расположенной на территории Грибановского района на земельном участке с кадастровым номером 36:09:4200009:88 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 35644,6 | 66258,920 | 7567,868 | областной бюджет – 98,2%, местный бюджет 1,8%,   | Администрация муниципального района |
| 1.3 |  Услуги по проведению внешней экспертизы по объекту : «Рекультивация несанкционированной свалки в Грибановском районе на земельном участке с кадастровым номером 36:09:4200009:88». | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 602,328 | 1139,680 | 50,032 | местный бюджет  | Администрация муниципального района |
| 1.4 | Выполнение работ по уборке территорий (ликвидация несанкционированных свалок) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 455,000 | 0 | местный бюджет  | Администрация муниципального района |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| , | ИТОГО, в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |  |
|  | областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 279,317 | 0 | 35320,0 | 65000,0 | 7437,700 |  |  |
| местный бюджет  |  0  |  0  | 0 | 0 |  0 | 0 |  66,991 | 0 | 926,608 | 2853,600 | 180,200 |  |  |

II. Мероприятия по экологическому воспитанию и образованию

населения

Создание благоприятных для здоровья человека условий жизни невозможно без экологических знаний, позволяющих правильно оценить специфику взаимоотношений человека с элементами природной среды и прогнозировать пути их оптимизации.

Для этого необходимо:

* формирование нормативной базы непрерывного экологического образования;
* организация системы экологического информирования и просвещения населения;

Определенное значение в экологическом образовании имеют такие мероприятия, как:

* эколого-краеведческие конкурсы, викторины, конференции, конкурсы экологических плакатов и т.д.;
* кинолектории, тематические вечера;
* профильные летние экологические лагеря, походы, экскурсии, игры;
* природоохранные акции.

В Грибановском муниципальном районе ежегодно проводятся природоохранные мероприятия с привлечением учащихся и молодежи. К таким масштабным акциям относятся акции: «Чистая земля», «Чистый берег», «Вода России» «Покорми птиц», «Скворушка», «Весенняя неделя добра», «Операция «Ель»», «Сохраним Лес!» и др. (таблица II).

ТАБЛИЦА II. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ ВОСПИТАНИЮ И ОБРАЗОВАНИЮ НАСЕЛЕНИЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование природоохранных мероприятий (мощность) | Стоимость работ, тыс.руб. | Источник финансирования | Предприятия, исполнители природоохранных мероприятий  |
|  2014  | 2015  | 2016  | 2017  | 2018  | 2019  | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 2.1  | Организация и проведение экологических акций  | 0,5 | 5,0 | 5,0 | 20,0 | 25,0 | 25,0 | 10,0 | 15,0 |  16,0  | 336,0 | 240,0 | местный бюджет 100% | администрация муниципального района отдел по развитию сельских территорий  |
| 2.2  | Проведение тематических заседаний, научно-практических конференций учащихся школ, конкурсов и др. мероприятий экологической направленности. Информационное обеспечение населения по вопросам экологии, экологического законодательства | 0 | 5,0 | 5,0 | 20,0 | 25,0 | 25,0 | 0,0 | 35,0 | 63,439 | 35,0 | 35,0 | местный бюджет 100% | администрация муниципального района отдел по образованию и молодежной политике администрации муниципального района, Грибановский филиал АО ВО «РИА-Воронеж»- редакция районной газеты «Знамя труда» (по согласованию) |
|  | ИТОГО, в том числе: | 0,5 | 10,0 | 10,0 | 40,0 | 50,0 | 50,0 | 10,0 | 50,0 | 79,439 | 371,0 | 275,0 |  |  |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |  |
| областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |  |
| местный бюджет | 0,5 | 10,0 | 10,0 | 40,0 | 50,0 | 50,0 | 10,0 | 50,0 | 79,439 | 371,0 | 275,0 |  |  |

4. Основные меры муниципального и правового регулирования.

Меры муниципального и правового регулирования на уровне полномочий Грибановского муниципального района не предусмотрены.

1. Характеристика основных мероприятий, реализуемых муниципальными образованиями Воронежской области

В рамках подпрограммы запланирована реализация муниципальным районом своих полномочий в сфере обращения с отходами потребления при строительстве объектов размещения коммунальных отходов.

6. Информация об участии акционерных обществ с государственным участием, общественных, научных и иных организаций в реализации государственной программы

В рамках реализации настоящей подпрограммы не предусматривается непосредственное участие государственных корпораций, акционерных обществ с государственным участием и иных юридических лиц.

7. Финансовое обеспечение реализации подпрограммы

Объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы "Регулирование качества окружающей среды", составляет 117010,355 тыс. рублей, в том числе из средств местного бюджета – 4973,338 тыс.  рублей.

8. Анализ рисков реализации подпрограммы и описание

мер управления рисками реализации подпрограммы

Экономические и финансовые риски реализации подпрограммы связаны с возможными кризисными явлениями в экономике, уровня инвестиционной активности, высокой инфляцией, кризисом банковской системы и возникновением бюджетного дефицита колебаниями мировых и внутренних цен на сырьевые товары, которые могут привести как к снижению объемов финансирования программных мероприятий.

9.  Оценка эффективности реализации подпрограммы

Реализация мероприятий подпрограммы позволит:

- обеспечить разработку ПСД на рекультивацию несанкционированной свалки, расположенной на территории Грибановского района на земельном участке с кадастровым номером 36:09:4200009:88, рекультивацию несанкционированной свалки, расположенной на территории Грибановского района на земельном участке с кадастровым номером 36:09:4200009:88.

 - повысить информированность населения в области экологического просвещения, за счет проведения эколого-просветительских мероприятий в количестве не менее 22 ед./год.

Приложение 1

к муниципальной программе
Грибановского муниципального района

Воронежской области
"Охрана окружающей среды»

 от 10.11.2023 г №749

Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы Грибановского муниципального района

«Охрана окружающей среды» и их значениях

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя (индикатора) | Ед. измерения | Значения показателя (индикатора) по годам реализации муниципальной программы |
| 2014  | 2015  | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1 | Разработка ПСД на рекультивацию несанкционированной свалки, расположенной на территории Грибановского района на земельном участке с кадастровым номером 36:09:4200009:88 (включая ПИР). | ед. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Поэтапная рекультивация несанкционированной свалки, расположенной на территории Грибановского района на земельном участке с кадастровым номером 36:09:4200009:88 | ед | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 2 | 1 |
| 5 | Количество эколого -просветительских мероприятий, акций , конкурсов , конференций | ед. | 22 | 22 | 22 | 23 | 23 | 23 | 12 | 22 | 22 | 23 | 23 |

Приложение 2

к  муниципальной программе
Грибановского муниципального района

Воронежской области
"Охрана окружающей среды»
от 10.11.2023 г №749

Расходы

бюджета Грибановского муниципального района на реализацию

муниципальной программы Грибановского муниципального района

 «Охрана окружающей среды»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименованиемуниципальной программы, подпрограммы,основного мероприятия | Наименование ответственного исполнителя, исполнителя - главного распорядителя средств бюджета Грибановского муниципального района (далее - ГРБС) | Расходы бюджета Грибановского муниципального района по годам реализации муниципальной программы, тыс. руб. |
| Всего | 2014  | 2015 | 2016 | 2017  | 2018 | 2019 | 2020 | 2021  | 2022 | 2023 | 2024  |
| Муници-пальнаяпрограм-ма | «Охрана окружающей среды»,  | всего | 117010,355 | 0,5 | 10,0 | 10,0 | 40,0 | 50,0  | 50,0 | 4356,308 | 50,0 | 36326,047 | 68224,6 | 7892,9 |
| в том числе по ГРБС: | 4973,338 | 0,5 | 10,0 | 10,0 | 40,0 | 50,0 | 50,0 | 76,991 | 50,0 | 1006,047 | 3224,6 | 455,2 |
| ответственный исполнитель | администрация Грибановского муниципального района (сектор по экологии и природопользованию отдела по развитию сельских территорий) |
| исполнитель  | Отдел по образованию и молодежной политике администрации Грибановского муниципального района, МКУ ДО «Грибановский ДЮЦ», МКУ ДО «Грибановский ЦДТ». |
| Подпрог-рамма | «Регулирование качества окружающей среды»  | всего | 117010,355 | 0,5 | 10,0 | 10,0 | 40,0 | 50,0  | 50,0 | 4356,308 | 50,0 | 36326,047 | 68224,600 | 7892,9 |
| в том числе по ГРБС: | 4973,338 | 0,5 | 10,0 | 10,0 | 40,0 | 50,0 | 50,0 | 76,991 | 50,0 | 1006,047 | 3224,6 | 455,2 |

Приложение 3

к муниципальной программе
Грибановского муниципального района

Воронежской области
"Охрана окружающей среды»
от 10.11.2023 г №749

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка

расходов федерального, областного бюджетов

и бюджета Грибановского муниципального района

муниципальной программы Грибановского муниципального района

«Охрана окружающей среды»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия | Источники ресурсного обеспечения | Оценка расходов по годам реализации муниципальной программы, тыс. руб. |
| Всего | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| Муници-пальная програм-ма  | «Охрана окружающей среды»  | всего, в том числе: | 117010,355 | 0,5 | 10,0 | 10,0 | 40,0 | 50,0  | 50,0 | 4356,308 | 50,0 | 36326,047 | 68224,6 | 7892,9 |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| областной бюджет |  112037,017 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  0 | 4 279,317 | 0 | 35320,0 | 65000,0 | 7437,7 |
| муниципальный бюджет | 4973,338 | 0,5 | 10,0 | 10,0 | 40,0 | 50,0  | 50,0 | 76,991 | 50,0 | 1006,047  | 3224,6 | 455,2 |
| Подпро-грамма  | «Регулирование качества окружающей среды» | всего, в том числе: | 117010,355 | 0,5 | 10,0 | 10,0 | 40,0 | 50,0  | 50,0 | 4356,308 | 50,0 | 36326,047 | 68224,6 | 7892,9 |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| областной бюджет |  112037,017 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  0 | 4 279,317 | 0 | 35320,0 | 65000,0 | 7437,7 |
| муниципальный бюджет | 4973,338 | 0,5 | 10,0 | 10,0 | 40,0 | 50,0  | 50,0 | 76,991 | 50,0 | 1006,047  | 3224,6 | 455,2 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 15.11.2023 г. №764

пгт. Грибановский

О внесении изменений в состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденный постановлением администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от 16.11.2017г. № 600

В целях эффективной работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрация Грибановского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

 1. Внести в состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденный постановлением администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от 16.11.2017г. № 600 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов», следующие изменения, изложив в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела организационно-контрольной работы и делопроизводства администрации Грибановского муниципального района И.Н. Дьякову.

Глава администрации муниципального района В.В. Мамаев

Приложение

к постановлению администрации

Грибановского муниципального района

 от 15.11.2023г. № 764

Состав комиссии

по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих и урегулированию

конфликта интересов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тарасов Михаил Иванович | - | заместитель главы администрации Грибановского муниципального района, председатель комиссии; |
| Дьякова Ирина Николаевна | - | начальник отдела организационно-контрольной работы и делопроизводства администрации Грибановского муниципального района, заместитель председателя комиссии; |
| Тельпова Ольга Анатольевна | - | инспектор отдела организационно-контрольной работы и делопроизводства администрации Грибановского муниципального района, секретарь комиссии; |
| Члены Комиссии: |
| Мухортова Людмила Викторовна  | - | руководитель отдела по финансам администрации Грибановского муниципального района; |
| Тетюхина Людмила Анатольевна  | - | руководитель отдела по образованию и молодёжной политике администрации Грибановского муниципального района; |
| Макарова Анна Ивановна | - | руководитель отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Грибановского муниципального района; |
| Меремьянина Марина Николаевна | - | начальник юридического отдела администрации Грибановского муниципального района; |
| Бобровских Любовь Алексеевна | - | председатель профсоюзного комитета профсоюзной организации администрации Грибановского муниципального района (по согласованию); |
| Пашкова Валентина Михайловна | - | председатель Совета ветеранов войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов Грибановского муниципального района (по согласованию); |
| Суховерхова Ирина Серафимовна  | - | учитель истории, права, экономики, обществознания МКОУ Грибановская СОШ №3 (по согласованию);  |
| Перегудова Наталия Анатольевна | - | председатель Общественной палаты Грибановского муниципального района (по согласованию); |
| Лунгу Александр Герасимович | - | председатель Совета Воронежского регионального отделения общероссийской организации «Центр противодействия коррупции в органах государственной власти» (по согласованию). |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от15.11.2023 г. № 766

 пгт. Грибановский

|  |  |
| --- | --- |
| Об учреждении стипендий администрации Грибановского муниципального района для учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений на 2023 – 2024 учебный год |  |

 В целях осуществления материальной поддержки и поощрения наиболее способных учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений района администрация Грибановского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Учредить на 2023-2024 учебный год 16 стипендий администрации Грибановского муниципального района для учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений, достигших больших успехов в учебной деятельности.

2. Установить для учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений стипендию администрации Грибановского муниципального в размере 300 рублей в месяц.

3. Утвердить прилагаемое Положение о стипендиях администрации Грибановского муниципального района для учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений на 2023-2024 учебный год (Приложение 1).

 4. Отделу по финансам администрации Грибановского муниципального района при формировании районного бюджета на 2024 год предусмотреть расходы на финансирование стипендий администрации Грибановского муниципального района согласно прилагаемым расчетам в сумме 48000 рублей (Приложение 2).

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Грибановского муниципального района Слизову О.А.

Глава администрации муниципального района В.В. Мамаев

 Приложение 1

к постановлению администрации

 Грибановского муниципального района

от 15.11.2023 г. № 766

П О Л О Ж Е Н И Е

о стипендиях администрации Грибановского муниципального района

для учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений

на 2023-2024 учебный год.

1. Стипендии администрации Грибановского муниципального района (далее именуются – стипендии) назначаются учащимся 11-х классов муниципальных общеобразовательных учреждений, достигшим больших успехов в учебной деятельности.
2. Кандидаты на получение стипендии выдвигаются педагогическими советами муниципальных общеобразовательных учреждений из числа учащихся 11-х классов.
3. Назначение стипендий наиболее способным учащимся, претендентам на награждение медалями, производится приказом отдела по образованию и молодежной политике администрации Грибановского муниципального района на один учебный год по результатам аттестации за 10 класс, на основании представлений педагогических советов муниципальных общеобразовательных учреждений и решения комиссии отдела по образованию и молодежной политике о назначении стипендии администрации Грибановского муниципального района учащимся общеобразовательных учреждений.

Приложение 2

 к постановлению администрации

 Грибановского муниципального района

от 15.11.2023 г. № 766

Р А С Ч Е Т

средств, необходимых для выплаты стипендий

администрации Грибановского муниципального района

учащимся муниципальных общеобразовательных учреждений

в 2023-2024 учебном году.

За первое полугодие 2023-2024 учебного года (сентябрь-декабрь)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Всего стипендий администрации Грибановского муниципального района |  - 16 |
| 2. Стипендия учащегося школы в месяц за 4 месяца 300 руб. х 4 16 стипендий за 4 месяца 1200 руб. х 16  |  - 300 руб. - 1200 руб. - 19200 руб. |
| Всего за 4 месяца |  - 19200 руб. |

За второе полугодие 2023-2024 учебного года (январь-июнь)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Всего стипендий администрации Грибановского муниципального района
 | - 16 |
| 2. Стипендия учащегося школы в месяц за 6 месяцев 300 руб. х 6 16 стипендий за 6 месяцев 1800 руб. х 16 | - 300 руб.- 1800 руб. - 28800 руб. |
| Всего за 6 месяцев |  - 28800 руб. |

Годовой стипендиальный фонд составит 48000 рублей, что необходимо предусмотреть в бюджете на 2024 год.

 **Учредители и издатели: *Совет народных депутатов и администрация Грибановского муниципального***

 ***района Воронежской области***

 ***397240, Воронежская область, пгт. Грибановский, ул. Центральная, 4***

 ***Тел. 8(47348)3-05-31***

 ***Ответственный за выпуск: помощник главы муниципального района по правовым***

 ***вопросам Труфанова Е.А.***

 ***Объем 54 усл. печ. ст.;* Тираж 30; бесплатно**

1. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-1)
2. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-2)
3. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-3)
4. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-4)
5. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-5)
6. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-6)
7. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-7)
8. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-8)