**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ, АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЛУЗСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ЛУЗСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**✍**

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

№ 57 (177)

16 ноября 2017 года

официальное издание

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

Учредитель: Собрание депутатов Лузского городского поселения

Тираж: 15 экземпляров

Ответственный за выпуск: администрация Лузского городского поселения

613980 Кировская область г.Луза, ул.Ленина, д.33, тел. 5-12-31

С О Д Е Р Ж А Н И Е

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Решение Собрания депутатов Лузского городского поселения от 14.11.2017 № 04-9/2 О согласовании безвозмездной передачи муниципального имущества от муниципального образования Лузский муниципальный район Кировской области, в собственность муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области | 3 |
| 2 | Решение Собрания депутатов Лузского городского поселения от 14.11.2017 № 04-10/2  « О внесении изменений в решение Собрания депутатов Лузского городского поселения от 27.12.2016 №78-285/1 «О бюджете муниципального образования Лузского городского поселения на 2017 и на плановый период 2018 и 2019 годов» | 8 |
| 3 | Решение Собрания депутатов Лузского городского поселения от 14.11.2017 № 04-11/2  «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Лузского городского поселения от 27.11.2009 №4-19/1 «Об установлении земельного налога» | 34 |
| 4 | Решение Собрания депутатов Лузского городского поселения от 14.11.2017 № 04-12/2  «Правила по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории Лузского городского поселения, надлежащему содержанию расположенных на них объектов» | 35 |
| 5 | Решение Собрания депутатов Лузского городского поселения от 14.11.2017 № 04-13/2  «Об утверждении структуры администрации Лузского городского поселения Лузского района Кировской области» | 103 |
| 6 | Решение Собрания депутатов Лузского городского поселения от 14.11.2017 № 04-14/2  «Об одобрении прогноза социально-экономического развития Лузского городского поселения Лузского района Кировской области на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов» | 105 |
| 7 | Решение Собрания депутатов Лузского городского поселения от 14.11.2017 № 04-15/2  «О награждении Благодарственным письмом Собрания депутатов Лузского городского поселения» | 116 |
| 8 | Обращение Главы городского поселения «Основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального образования Лузского городского поселения Лузского района Кировской области на 2018 год и плановый период 2019-2020гг» | 117 |
| 9 | Постановление главы Лузского городского поселения от 16.11.2017 № 14 «О принятии к рассмотрению проекта бюджета на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов и назначении публичных слушаний» | 123 |
| 10 | Постановление администрации Лузского городского поселения от 13.11.2017 № 379 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» | 125 |
| 11 | Постановление администрации Лузского городского поселения от 13.11.2017 № 384 «Об утверждении административного регламента  предоставления муниципальной услуги  «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности» | 155 |
| 12 | Постановление администрации Лузского городского поселения от 13.11.2017 № 377  «Об утверждении административного регламента  предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» | 170 |
| 13 | Постановление администрации Лузского городского поселения от 13.11.2017 № 382  « Об утверждении административного регламента  предоставления муниципальной услуги  «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков (частей земельных участков), находящихся в собственности муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области» | 182 |
| 14 | Постановление администрации Лузского городского поселения от 13.11.2017 № 380  « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обмен земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области, на земельные участки, находящиеся в частной собственности» | 196 |
| 15 | Постановление администрации Лузского городского поселения от 13.11.2017 № 378  «Об утверждении административного регламента  предоставления муниципальной услуги  «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Лузское городское поселения Лузского района Кировской области» | 211 |
| 16 | Постановление администрации Лузского городского поселения от 13.11.2017 № 381  « Об утверждении административного регламента  предоставления муниципальной услуги  «Продажа земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Лузского городского поселения Лузского района Кировской области, без проведения торгов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации» | 226 |
| 17 | Постановление администрации Лузского городского поселения от 13.11.2017 № 375  « Об утверждении административного регламента  предоставления муниципальной услуги  «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области, в собственность бесплатно» | 245 |
| 18 | Постановление администрации Лузского городского поселения от 13.11.2017 № 374  «Об утверждении административного регламента  предоставления муниципальной услуги  «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель  из одной категории в другую» | 264 |
| 19 | Постановление администрации Лузского городского поселения от 13.11.2017 № 376  «Об утверждении административного регламента  предоставления муниципальной услуги  «Прекращение прав физических и юридических лиц на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области» | 278 |
| 20 | Постановление администрации Лузского городского поселения от 13.11.2017 № 383  «Об утверждении административного регламента  предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования» | 291 |

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

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЛУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛУЗСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ВТОРОГО СОЗЫВА**

# Р Е Ш Е Н И Е

# 

От 14.11.2017 № 04-9/2

г. Луза

**О согласовании безвозмездной передачи муниципального имущества от муниципального образования Лузский муниципальный район Кировской области, в собственность муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решения собрания представителей Лузского района Кировской области пятого созыва от 01.11.2017 №12/94-5 «О безвозмездной передаче муниципального имущества в собственность муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области, Собрание депутатов Лузского городского поселения Лузского района Кировской области Р Е Ш И Л О:

1. Согласовать безвозмездную передачу муниципального имущества от муниципального образования Лузский муниципальный район Кировской области в собственность муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области согласно приложению.

2. Администрации Лузского городского поселения Лузского района Кировской области (С.В.Тетерин):

2.1. Подписать акт приема-передачи муниципального имущества, указанного в пункте 1 настоящего решения в месячный срок со дня вступления в силу настоящего Решения.

2.2. Внести принятое имущество в Реестр муниципального имущества муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области.

И.о. главы поселения В.В.Екимов

Председатель Собрания

депутатов С.Б. Юбко

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

Приложение к решению Собрания

депутатов Лузского городского

поселения

от 14.11.2017 №­­­­­­­ 04-9/2\_

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**имущества, безвозмездно передаваемого из муниципальной собственности муниципального образования**

**Лузский муниципальный район Кировской области в муниципальную собственность вновь образованного муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид имущества | Наименование  имущества | Местонахождение объекта | Технические характеристики объекта | Балансовая (оценочная) стоимость объекта,  (рублей) | Основание нахождения объекта у юридического лица |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Иное имущество |  |  |  |  |  |
| 1.1 |  | здание комплексного центра социального обслуживания населения | Российская Федерация, Кировская область, район Лузский, д. Озерская, д. Б/Н | 1985 год, 402,2 кв.м,  одноэтажное, деревянное | 4253409,28 | свидетельство о государствен-ной регистрации права от 14.06.2016, запись регистрации № 43-43/018-43/018/090/2016-799/1 |
| 2 | Прочие основные средства, находящиеся в казне |  |  |  |  |  |
| 2.1 |  | пожарная сигнализация Гранд Магистр | Российская Федерация, Кировская область, район Лузский, д. Озерская, д. Б/Н (в здании комплексного центра социального обслуживания населения) | 1 штука, 31.12.2009 –дата изготовления | 31070,53 | Акт № 9 о приеме-передаче объектов нефинансовых активов от 16.12.2015 |
| 2.2 |  | котел КЧМ-5-К «Комби» | Российская Федерация, Кировская область, район Лузский, д. Озерская, д. Б/Н (в помещении котельной здания комплексного центра социального обслуживания населения) | 1 штука, 13.09.2004 – дата изготовления, заводской номер - 7017 | 48064,94 | Акт № 8 о приеме-передаче объектов нефинансовых активов от 15.12.2015 |
| 2.3 |  | водосчетчик | Российская Федерация, Кировская область, район Лузский, д. Озерская, д. Б/Н (в здании комплексного центра социального обслуживания населения) | 1 штука | 972,00 | Акт № 13 о приеме-передаче объектов нефинансовых активов от 16.12.2015 |
| 3.3 |  | насос водяной | Российская Федерация, Кировская область, район Лузский, д. Озерская, д. Б/Н (в здании комплексного центра социального обслуживания населения) | 1 штука | 2150,00 | Акт № 12 о приеме-передаче объектов нефинансовых активов от 16.12.2015 |

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

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

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

**\_\_**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**

**ЛУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛУЗСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ВТОРОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

14.11.2017 № 04-10/2

г. Луза

**О внесении изменений в решение Собрания депутатов Лузского городского поселения от 27.12.2016 №78-285/1 «О бюджете муниципального образования Лузского городского поселения на 2017 и на плановый период 2018 и 2019 годов»**

На основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положения «О бюджетном процессе в муниципальном образовании Лузское городское поселение Лузского района Кировской области», утвержденного решением Собрания депутатов Лузского городского поселения 15.10.2015 №52-182/1, Собрание депутатов Лузского городского поселения Лузского района Кировской области РЕШИЛО:

1. Внести в решение Собрания депутатов городского поселения от 27.12.2016 №78-285/1 «О бюджете муниципального образования Лузского городского поселения на 2017 и на плановый период 2018 и 2019 годов» следующие изменения:

1.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«Утвердить бюджет муниципального образования Лузского городского поселения на 2017 год со следующими характеристиками:

-общий объем доходов бюджета муниципального образования Лузского городского поселения в сумме 193934,6 тыс. рублей;

-общий объем расходов бюджета муниципального образования Лузского городского поселения в сумме 200988,9 тыс. рублей;

-дефицит бюджета муниципального образования Лузского городского поселения в сумме 7054,3 тыс. рублей».

1.2. Приложение №5 изложить в новой редакции. Прилагается.

1.3. Приложение №6 изложить в новой редакции. Прилагается.

1.4. Приложение №7 изложить в новой редакции. Прилагается.

1.5. Приложение №8 изложить в новой редакции. Прилагается.

1.6. Приложение №9 изложить в новой редакции. Прилагается

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

3.Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене органов местного самоуправления Лузского городского поселения.

И.о. главы поселения В.В.Екимов

Председатель Собрания депутатов

Лузского городского поселения С.Б. Юбко

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Приложение № 5 | |
|  |  |  |  | к решению Собрания депутатов | |
|  |  |  |  | Лузского городского поселения | |
|  |  |  |  | от 14.11.2017 № 04-10/2 | |
|  |  |  |  |  |  |
| Прогнозируемые объемы поступления доходов бюджета поселения на 2017 год по налоговым и неналоговым доходам, по безвозмездным поступлениям по статьям и подстатьям классификации доходов бюджета | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Код бюджетной классификации** | | | | **Наименование дохода** | **Сумма на 2017 год (тыс.руб.)** |
| **000** | **1 00 00000 00** | **0000** | **000** | **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **22090,3** |
| **000** | **1 01 00000 00** | **0000** | **000** | **НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ** | **8116,4** |
| **000** | **1 01 02000 01** | **0000** | **110** | **Налог на доходы физических лиц** | **8116,4** |
| **000** | **1 01 02010 01** | **0000** | **110** | **Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации** | **8074** |
| 182 | 1 01 02010 01 | 0000 | 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 8074 |
| **000** | **1 01 02020 01** | **0000** | **110** | **Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации** | **30,3** |
| 182 | 1 01 02020 01 | 0000 | 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации | 30,3 |
| **182** | **1 01 02030 01** | **0000** | **110** | **Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации** | **12,1** |
| 182 | 1 01 02030 01 | 0000 | 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 12,1 |
| **000** | **1 03 00000 00** | **0000** | **000** | **НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ,УСЛУГИ),РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **1526,1** |
| **000** | **1 03 02000 01** | **0000** | **110** | **Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации** | **1526,1** |
| **100** | **1 03 02230 01** | **0000** | **110** | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | **569,7** |
| 100 | 1 03 02230 01 | 0000 | 110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 569,7 |
| **000** | **1 03 02240 01** | **0000** | **110** | **Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты** | **5,4** |
| **100** | **1 03 02240 01** | **0000** | **110** | **Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты** | **5,4** |
| 100 | 1 03 02240 01 | 0000 | 110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 5,4 |
| **000** | **1 03 02250 01** | **0000** | **110** | **Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты** | **951** |
| **100** | **1 03 02250 01** | **0000** | **110** | **Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты** | **951** |
| 100 | 1 03 02250 01 | 0000 | 110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 951 |
| **000** | **1 05 00000 00** | **0000** | **000** | **НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД** | **5,6** |
| **000** | **1 05 03000 01** | **0000** | **110** | **Единый сельскохозяйственный налог** | **5,6** |
| 182 | 1 05 03010 01 | 0000 | 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 5,6 |
| **000** | **1 06 00000 00** | **0000** | **000** | **НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО** | **4791,9** |
| **000** | **1 06 01000 00** | **0000** | **110** | **Налог на имущество физических лиц** | **2796,7** |
| 182 | 1 06 01030 13 | 0000 | 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских поселений | 2796,7 |
| **000** | **1 06 06000 00** | **0000** | **110** | **Земельный налог** | **1995,2** |
| **000** | **1 06 06030 03** | **0000** | **110** | **Земельный налог с организаций** | **792,7** |
| 182 | 1 06 06033 13 | 0000 | 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений | 792,7 |
| **000** | **1 06 06040 00** | **0000** | **110** | **Земельный налог с физических лиц** | **1202,5** |
| 182 | 1 06 06043 13 | 0000 | 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений | 1202,5 |
| **000** | **1 11 00000 00** | **0000** | **000** | **ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ** | **6186,3** |
| **000** | **1 11 05000 00** | **0000** | **120** | **Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)** | **5276,3** |
| **000** | **1 11 05010 00** | **0000** | **120** | **Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков** | **1676,7** |
| 919 | 1 11 05013 13 | 0000 | 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 1676,7 |
| **000** | **1 11 05025 00** | **0000** | **120** | **Доходы получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности городских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)** | **21,0** |
| 977 | 1 11 05025 13 | 0000 | 120 | Доходы получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности городских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 21,0 |
| **000** | **1 11 05070 00** | **0000** | **120** | **Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну (за исключением земельных участков)** | **3578,6** |
| 977 | 1 11 05075 13 | 0000 | 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 3578,6 |
| **977** | **1 11 09000 00** | **0000** | **120** | **Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)** | **910** |
| **977** | **1 11 09040 00** | **0000** | **120** | **Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)** | **910** |
| 977 | 1 11 09045 13 | 0000 | 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных предприятий, в том числе казённых) | 910 |
| **000** | **1 13 00000 00** | **0000** | **000** | **ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА** | **671** |
| **000** | **1 13 01000 00** | **0000** | **130** | **Доходы от оказания платных услуг (работ)** | **620** |
| **000** | **1 13 01990 00** | **0000** | **130** | **Прочие доходы от оказания платных услуг (работ)** | **620** |
| 977 | 1 13 01995 13 | 0000 | 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских поселений | 620 |
| **000** | **1 13 02060 00** | **0000** | **130** | **Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества** | **51** |
| 977 | 1 13 02065 13 | 0000 | 130 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества городских поселений | 51 |
| **000** | **1 14 00000 00** | **0000** | **000** | **ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ** | **40** |
| **000** | **1 14 06000 00** | **0000** | **430** | **Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности** | **40** |
| **000** | **1 14 06010 00** | **0000** | **430** | **Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена** | **40** |
| 919 | 1 14 06013 13 | 0000 | 430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений | 40 |
| **000** | **1 16 00000 00** | **0000** | **000** | **ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА** | **753** |
| **000** | **1 16 50000 01** | **0000** | **000** | **Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов** | **11** |
| **000** | **1 16 51040 02** | **0000** | **140** | **Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты поселений** | **11** |
| 000 | 1 16 51040 02 | 0000 | 140 | Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты поселений | 11 |
| **000** | **1 16 90000 00** | **0000** | **140** | **Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба** | **742** |
| **000** | **1 16 90050 13** | **0000** | **140** | **Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в городских поселений** | **742** |
| 977 | 1 16 90050 13 | 0000 | 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских поселений | 742 |
| **000** | **2 00 00000 00** | **0000** | **000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **171844,30** |
| **000** | **2 02 00000 00** | **0000** | **151** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **12737,00** |
| **000** | **2 02 10000 00** | **0000** | **151** | **Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | **9576,8** |
| **000** | **2 02 15001 00** | **0000** | **151** | **Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности** | **8860,5** |
| 977 | 2 02 15001 13 | 0000 | 151 | Дотации бюджетам городских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 8860,5 |
| **000** | **2 02 15002 00** | **0000** | **151** | **Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов** | **716,3** |
| 977 | 2 02 15002 13 | 0000 | 151 | Дотации бюджетам городских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 716,3 |
| **000** | **2 02 20000 00** | **0000** | **151** | **Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)** | **159107,3** |
| 977 | 2 02 20077 13 | 0000 | 151 | Субсидии бюджетам городских поселений на софинансированиекапитальных вложений в объекты муниципальной собственности | 67030,6 |
| 977 | 2 02 20216 13 | 0000 | 151 | Субсидии бюджетам городских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения | 5519,7 |
| 977 | 2 02 20229 13 | 0000 | 151 | Субсидии бюджетам городских поселений на софинансированиекапитальных вложений в объекты муниципальной собственности | 74735,5 |
| 977 | 2 02 25519 13 | 0000 | 151 | Субсидия бюджетам городских поселений на поддержку отрасли культуры | 9,8 |
| 977 | 2 02 25527 13 | 0000 | 151 | Субсидии бюджетам городских поселений на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, а также на реализацию мероприятий по поддержке молодежного предпринимательства | 2652,2 |
| 977 | 2 02 25555 13 | 0000 | 151 | Субсидии бюджетам городских поселений на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды | 8000,1 |
| **977** | **2 02 29999 13** | **0000** | **151** | **Прочие субсидии городских поселений** | **1159,4** |
| 977 | 2 02 29999 13 | 7000 | 151 | Субсидии бюджетам городских поселений на выравнивание обеспеченности муниципальных образований по реализации ими их отдельных полномочий | 1159,4 |
| **000** | **2 02 30000 00** | **0000** | **151** | **Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | **3,6** |
| **000** | **2 02 30024 00** | **0000** | **151** | **Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации** | **3,6** |
| **977** | **2 02 30024 13** | **0000** | **151** | **Субвенции бюджетам городских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации** | **3,6** |
| **000** | **2 02 40000 00** | **0000** | **151** | **Иные межбюджетные трансферты** | **1953** |
| **000** | **2 02 49999 00** | **0000** | **151** | **Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам** | **1953** |
| 977 | 2 02 49999 13 | 0000 | 151 | **Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских поселений** | 1953 |
| **000** | **2 07 00000 00** | **0000** | **000** | **ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **1203,6** |
| 977 | 2 07 05010 13 | 0000 | 180 | Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения городских поселений | 1003,6 |
| 977 | 2 07 05030 13 | 0000 | 180 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских поселений | 200 |
| **ИТОГО ДОХОДОВ** | | | | | **193934,6** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение №6 | | | | |
|  |
|  | Утверждено решением Собрания | | | |  |
|  | депутатов Лузского городского | | | |  |
|  | Поселения | | | |  |
|  | 14.11.2017 № 04-10/2 | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета на 2017 год** | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Раздел, подраздел | #Н/Д | Сумма на 2017 год |  |  |
| **Общегосударственные вопросы** | 0100 |  | **13 013,2** |  |  |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 0102 |  | 825,1 |  |  |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 0104 |  | 6 891,5 |  |  |
| Другие общегосударственные вопросы | 0113 |  | 5 096,8 |  |  |
| Выборы депутатов Лузского городского поселения | 0107 |  | 200,0 |  |  |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | 0300 |  | **923,8** |  |  |
| Обеспечение пожарной безопасности | 0310 |  | 923,8 |  |  |
| **Национальная экономика** | 0400 |  | **79 864,4** |  |  |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 0409 |  | 76 962,3 |  |  |
| Управление муниципальным имуществом | 0412 |  | 2 902,1 |  |  |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | 0500 |  | **88 879,9** |  |  |
| Жилищное хозяйство | 0501 |  | 32,9 |  |  |
| Коммунальное хозяйство | 0502 |  | 78 873,5 |  |  |
| Благоустройство | 0503 |  | 9 973,5 |  |  |
| **Охрана окружающей среды** | 0600 |  | **30,0** |  |  |
| Сбор, удаление отходов и очистка сточных вод | 0602 |  | 30,0 |  |  |
| **Культура и кинематография** | 0800 |  | **14 496,0** |  |  |
| Культура | 0801 |  | 14 496,0 |  |  |
| **Социальная политика** | 1000 |  | **500,8** |  |  |
| Пенсионное обеспечение | 1001 |  | 500,8 |  |  |
| **Физическая культура и спорт** | 1100 |  | **2 109,8** |  |  |
| Массовый спорт | 1102 |  | 2 109,8 |  |  |
| **Обслуживание государственного и муниципального долга** | 1300 |  | **1 171,0** |  |  |
| Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга | 1301 |  | 1 171,0 |  |  |
| **Всего расходов:** | |  | **200 988,9** |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение №7 | | | |
|  | Утверждено решением Собрания | | |  |
|  | депутатов Лузского городского | | |  |
|  | Поселения | | |  |
|  | 14.11.2017 № 04-10/2 | | |  |
| **Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Лузского городского поселения и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета на 2017 год** | | | |  |
|  | | | |  |
| Наименование | Целевая статья | Вид расходов | Сумма на 2017 год |  |
| **Муниципальная программа Лузского городского поселения Совершенствование системы управления в администрации Лузского городского поселения** | 0100000000 | 000 | **13 030,7** |  |
| Мероприятия не вошедшие в подпрограммы, муниципальные целевые программы, ведомственные целевые программы | 0100Я00000 | 000 | 13 030,7 |  |
| **Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления Лузского городского поселения** | 0100Я01000 | 000 | **6 866,5** |  |
| Исполнительные органы местного самоуправления Лузского городского поселения | 0100Я01030 | 000 | 6 866,5 |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0100Я01030 | 100 | 6 182,0 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0100Я01030 | 200 | 682,1 |  |
| Иные бюджетные ассигнования | 0100Я01030 | 800 | 2,4 |  |
| **Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений Лузского городского поселения** | 0100Я02000 | 000 | **4 958,7** |  |
| **Бухгалтерия** | 0100Я02020 | 000 | **1 684,3** |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0100Я02020 | 100 | 1 492,5 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0100Я02020 | 200 | 189,04 |  |
| Иные бюджетные ассигнования | 0100Я02020 | 800 | 2,82 |  |
| **Обслуживающий персонал** | 0100Я02030 | 000 | **3 274,4** |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0100Я02030 | 100 | 3 169,2 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0100Я02030 | 200 | 37,84 |  |
| Иные бюджетные ассигнования | 0100Я02030 | 800 | 67,3 |  |
| **Расходы на проведение выборов** | 0100Я05020 | 000 | **200,0** |  |
| Расходы на проведение выборов депутатов Лузского городского поселения | 0100Я05020 | 500 | **200,0** |  |
| **Обслуживание муниципального долга Лузского городского поселения** | 0100Я06000 | 000 | **1 171,0** |  |
| Обслуживание государственного (муниципального) долга | 0100Я06000 | 700 | 1 171,0 |  |
| **Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета Лузского городского поселения** | 0100Я13000 | 000 | **150,0** |  |
| Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета Лузского городского поселения | 0100Я13050 | 000 | 150,0 |  |
| Иные бюджетные ассигнования | 0100Я13050 | 800 | 150,0 |  |
| **Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципальных образований, возникших при выполнении государственных полномочий Кировской области** | 0100Я16000 | 000 | **3,6** |  |
| Создание и деятельность в муниципальных образованиях административной(ых) комиссии(ий) | 0100Я16050 | 000 | 3,6 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0100Я16050 | 200 | 1,8 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0100Я16050 | 300 | 1,8 |  |
| **Осуществление отдельных функций** | 0100Я21000 | 000 | **25,0** |  |
| Осуществление отдельных функций по размещению муниципального заказа | 0100Я21000 | 000 | 5,0 |  |
| Межбюджетные трансферты | 0100Я21010 | 500 | 5,0 |  |
| Осуществление отдельных функций по градостроительной деятельности | 0100Я21020 | 000 | 20,0 |  |
| Межбюджетные трансферты | 0100Я21020 | 500 | 20,0 |  |
| **Муниципальная программа Лузского городского поселения "Развитие автомобильных дорог на территории Лузского городского поселения"** | 0200000000 | 000 | **2 108,3** |  |
| Мероприятитя не вошедшие в подпрограммы, муниципальные целевые программы, ведомственные целевые программы | 0200Я00000 | 000 | 2 108,3 |  |
| Мероприятия в установленной сфере деятельности | 0200Я04000 | 000 | 2 064,8 |  |
| Мероприятия в сфере дорожной деятельности | 0200Я04300 | 000 | 2 064,8 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0200Я04300 | 200 | 2 063,1 |  |
| Иные бюджетные ассигнования | 0200Я04300 | 800 | 1,7 |  |
| Содержание и ремонт автомобильных дорог | 0200Я15000 | 000 | 74 853,9 |  |
| Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения | 0200Я15080 | 000 | 5 519,7 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0200Я15080 | 200 | 5 519,7 |  |
| Реализация мероприятий по строительству, реконструкции объектов дорожного хозяйства за счет средств НКО "Фонд развития моногородов" | 0200Я15410 | 000 | 67 030,6 |  |
| Реализация мероприятий по строительству, реконструкции объектов дорожного хозяйства за счет средств местного бюджета | 0200ЯS5170 | 000 | 2 303,6 |  |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 0200ЯS5170 | 200 | 2 303,6 |  |
| Мероприятия в сфере дорожной деятельности | 0200ЯS5410 | 000 | 43,5 |  |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 0200ЯS5410 | 400 | 43,5 |  |
| Мероприятия не вошедшие в подпрограммы, муниципальные целевые программы, ведомственные целевые программы | 0400Я00000 | 000 | 2 717,3 |  |
| Мероприятия в установленной сфере деятельности | 0400Я04000 | 000 | 2 717,3 |  |
| **Уличное освещение** | 0400Я04400 | 000 | **1 793,5** |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0400Я04400 | 200 | 1 447,9 |  |
| Иные бюджетные ассигнования | 0400Я04400 | 800 | 3,9 |  |
| **Содержание имущества** | 0400Я04410 | 000 | **341,7** |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0400Я04410 | 200 | 265,0 |  |
| Иные бюджетные ассигнования | 0400Я04410 | 800 | 76,7 |  |
| **Организация работы и содержание пожарной охраны** | 0400Я04440 | 000 | **923,8** |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0400Я04440 | 100 | 678,8 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0400Я04440 | 200 | 245,0 |  |
| **Муниципальная программа Лузского городского поселения "Комплексная программа по охране окружающей среды и природопользования Лузского городского поселения"** | 0500000000 | 000 | **30,0** |  |
| Мероприятия не вошедшие в подпрограммы, муниципальные целевые программы, ведомственные целевые программы | 0500Я00000 | 000 | 30,0 |  |
| Мероприятия в установленной сфере деятельности | 0500Я04000 | 000 | 30,0 |  |
| Природоохранные мероприятия | 0500Я04050 | 000 | 30,0 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0500Я04050 | 200 | 30,0 |  |
| **Муниципальная программа Лузского городского поселения Развитие культуры** | 0600000000 | 000 | **14 480,6** |  |
| Мероприятия не вошедшие в подпрограмму, муниципальные целевые программы, ведомственные целевые программы | 0600Я00000 | 000 | 14 480,6 |  |
| Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений Лузского городского поселения | 0600Я02000 | 000 | 14 438,8 |  |
| **Дворцы, дома и другие учреждения культуры** | 0600Я02240 | 000 | **7 784,8** |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0600Я02240 | 100 | 6 097,4 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0600Я02240 | 200 | 1 655,0 |  |
| **Иные бюджетные ассигнования** | 0600Я02240 | 800 | 32,4 |  |
| **Субсидия на выравнивание бюджетной обеспеченности на повышение ФОТ работников культуры** | 0600Я0224А | 000 | **664,2** |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0600Я0224А | 100 | 664,2 |  |
| **Муниципальные библиотеки-общедоступный центр информации** | 0600Я02260 | 000 | **5 494,6** |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0600Я02260 | 100 | 4 845,0 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0600Я02260 | 200 | 629,9 |  |
| **Иные бюджетные ассигнования** | 0600Я02260 | 800 | 19,8 |  |
| Иные бюджетные ассигнования | 0600Я04090 | 200 | 16,0 |  |
| **Субсидия на комплектование книжных фондов общедоступных библиотек** | 0600ЯR5190 | 000 | **9,8** |  |
| Иные бюджетные ассигнования | 0600ЯR5190 | 200 | 9,8 |  |
| **Софинансирование на комплектование книжных фондов общедоступных библиотек** | 0600ЯL5190 | 000 | **16,0** |  |
| Иные бюджетные ассигнования | 0600ЯL5190 | 200 | 16,0 |  |
| **Субсидия на выравнивание бюджетной обеспеченности на повышение ФОТ работников культуры** | 0600Я0226А | 000 | **495,2** |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0600Я0226А | 100 | 495,2 |  |
| **Муниципальная программа Лузского городского поселения "Развитие физической культуры и спорта в Лузском городском поселении"** | 0700000000 | 000 | **2 608,4** |  |
| Мероприятия не вошедшие в подпрограммы, муниципальные целевые программы, ведомственные целевые программы | 0700Я00000 | 000 | 2 608,4 |  |
| Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений Лузского городского поселения | 0700Я02000 | 000 | 2 608,4 |  |
| **Учреждения в области физической культуры и массового спорта** | 0700Я02360 | 000 | **2 608,4** |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0700Я02360 | 100 | 1 162,5 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0700Я02360 | 200 | 929,2 |  |
| Иные бюджетные ассигнования | 0700Я02360 | 800 | 15,9 |  |
| **Социальное обеспечение и иные выплаты населению** | 0700Я02360 | 300 | **500,8** |  |
| **Муниципальная программа Лузского городского поселения "Развитие жилищно-коммунального хозяйства"** | 0800000000 | 000 | **78 906,4** |  |
| Мероприятия не вошедшие в подпрограммы, муниципальные целевые программы,ведомственные целевые программы | 0800Я00000 | 000 | 4 164,9 |  |
| Мероприятия в установленной сфере деятельности | 0800Я04000 | 000 | 4 164,9 |  |
| **Ремонт муниципального жилого фонда** | 0800Я04440 | 000 | **30,4** |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0800Я04440 | 200 | 30,4 |  |
| Поддержка коммунального хозяйства | 0800Я04450 | 000 | 4 134,5 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0800Я04450 | 200 | 4 134,5 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0800ЯS9502 | 400 | 6,0 |  |
| **Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения** | 0800Я15000 | 000 | **74 735,5** |  |
| Реализация мероприятий по строительству, реконструкции объектов жилищно-коммунального хозяйства за счет средств НКО "Фонда развития моногородов" | 0800Я15440 | 400 | 74 735,5 |  |
| **Муниципальная программа Лузского городского поселения "Управление муниципальным имуществом"** | 0900000000 | 000 | **99,9** |  |
| Мероприятия не вошедшие в подпрограммы, муниципальные целевые программы,ведомственные целевые программы | 0900Я00000 | 000 | 99,9 |  |
| Мероприятия в установленной сфере деятельности | 0900Я04010 | 000 | 99,9 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0900Я04010 | 200 | 99,9 |  |
| **Муниципальная программа "Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства"** | 1000000000 | 000 | **2 802,2** |  |
| Мероприятия не вошедшие в подпрограммы, муниципальные целевые программы,ведомственные целевые программы | 1000Я00000 | 000 | 2 802,2 |  |
| Мероприятия в установленной сфере деятельности | 1000ЯR5271 | 000 | 2 652,2 |  |
| Государственная поддержка малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские хозяйства, а также реализация мероприятий по поддержке молодежного предпринимательства | 1000ЯR5271 | 800 | 2 652,2 |  |
| Софинансирование расходов поддержки субъектов малого предпринимательства | 1000ЯL5271 | 000 | 150,0 |  |
| Иные межбюджетные тансферты | 1000ЯL5271 | 800 | 150,0 |  |
| **Муниципальная программа "Формирование современной городской среды"** | 1100000000 | 000 | 8 180,1 |  |
| Мероприятия не вошедшие в подпрограммы, муниципальные целевые программы,ведомственные целевые программы | 1100Я00000 | 000 | 8 180,1 |  |
| Субсидия на поддержку формирования современной городской среды | 1100ЯR5550 | 000 | 8 000,1 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1100ЯR5550 | 200 | 8 000,1 |  |
| Софинансирование к средствам областной субсидии на поддержку формирования совеременной городской среды | 1100ЯS5550 | 000 | 180,0 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1100ЯS5550 | 200 | 180,0 |  |
| **Содержание главы Лузского городского поселения** | 3200000000 | 000 | **825,1** |  |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления Лузского городского поселения | 3200001000 | 000 | 825,1 |  |
| Глава Лузского городского поселения | 3200001040 | 000 | 825,1 |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 3200001040 | 100 | 825,1 |  |
| **Всего расходов:** | | | **200 988,9** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Приложение № 8 Утверждено решением Собрания депутатов Лузского городского поселения от 14.11.2017 № 04-10/2 | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |
|  | **Ведомственная структура расходов бюджета поселения на 2017 годы.** | | | | | | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |
|  | Наименование | Код главы | Раздел, подраздел | Целевая статья | Вид расходов | | Сумма на 2017 год |  | |  |
|  | **Администрация Лузского городского поселения** | 977 | 0000 | 0000000000 | 000 | | **200 988,9** |  | |  |
|  | **Общегосударственные вопросы** | 977 | 0100 | 0000000000 | 000 | | **13 013,2** |  | |  |
|  | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 977 | 0102 | 0000000000 | 000 | | 825,1 |  | |  |
|  | Содержание главы Лузского городского поселения | 977 | 0102 | 3200000000 | 000 | | 825,1 |  | |  |
|  | Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления Лузского городского поселения | 977 | 0102 | 3200001000 | 000 | | 825,1 |  | |  |
|  | **Глава Лузского городского поселения** | 977 | 0102 | 3200001040 | 000 | | **825,1** |  | |  |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 977 | 0102 | 3200001040 | 100 | | 825,1 |  | |  |
|  | **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | 977 | 0104 | 0000000000 | 000 | | **6 891,5** |  | |  |
|  | Муниципальная программа Лузского городского поселения Совершенствование системы управления в администрации Лузского городского поселения | 977 | 0104 | 0100000000 | 000 | | 6 891,5 |  | |  |
|  | Мероприятия не вошедшие в подпрограммы, муниципальные целевые программы, ведомственные целевые программы | 977 | 0104 | 0100Я00000 | 000 | | 6 891,5 |  | |  |
|  | Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления Лузского городского поселения | 977 | 0104 | 0100Я01000 | 000 | | 6 866,5 |  | |  |
|  | Исполнительные органы местного самоуправления Лузского городского поселения | 977 | 0104 | 0100Я01030 | 000 | | 6 866,5 |  | |  |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 977 | 0104 | 0100Я01030 | 100 | | 6 182,0 |  | |  |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 977 | 0104 | 0100Я01030 | 200 | | 682,1 |  | |  |
|  | Иные межбюджетные трансферты | 977 | 0104 | 0100Я01030 | 800 | | 2,4 |  | |  |
|  | **Осуществление отдельных функций** | 977 | 0104 | 0100Я21000 | 000 | | 25,0 |  | |  |
|  | Осуществление отдельных функций по градостроительной деятельности | 977 | 0104 | 0100Я21020 | 000 | | 20,0 |  | |  |
|  | Межбюджетные трансферты | 977 | 0104 | 0100Я21020 | 500 | | 20,0 |  | |  |
|  | Осуществление отдельных функций по размещению муниципального заказа | 977 | 0104 | 0100Я21010 | 000 | | 5,0 |  | |  |
|  | Межбюджетные трансферты | 977 | 0104 | 0100Я21010 | 500 | | 5,0 |  | |  |
|  | **Рсходы на проведение выборов** | 977 | 0107 | 0100Я05020 | 000 | | **200,0** |  | |  |
|  | Расходы на проведение выборов депутатов Лузского городского поселения | 977 | 0107 | 0100Я05020 | 500 | | 200,0 |  | |  |
|  | **Другие общегосударственные вопросы** | 977 | 0113 | 0000000000 | 000 | | **5 096,8** |  | |  |
|  | Муниципальная программа Лузского городского поселения Совершенствование системы управления в администрации Лузского городского поселения | 977 | 0113 | 0100000000 | 000 | | 5 096,8 |  | |  |
|  | Мероприятия не вошедшие в подпрограммы, муниципальные целевые программы, ведомственные целевые программы | 977 | 0113 | 0100Я00000 | 000 | | 5 096,8 |  | |  |
|  | Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений Лузского городского поселения | 977 | 0113 | 0100Я02000 | 000 | | 4 941,2 |  | |  |
|  | **Бухгалтерия** | 977 | 0113 | 0100Я02020 | 000 | | **1 684,3** |  | |  |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 977 | 0113 | 0100Я02020 | 100 | | 1 492,5 |  | |  |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 977 | 0113 | 0100Я02020 | 200 | | 189,04 |  | |  |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 977 | 0113 | 0100Я02020 | 800 | | 2,82 |  | |  |
|  | **Обслуживающий персонал** | 977 | 0113 | 0100Я02030 | 000 | | **3 256,8** |  | |  |
|  | Обслуживающий персонал | 977 | 0113 | 0100Я02030 | 000 | | 3 256,8 |  | |  |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 977 | 0113 | 0100Я02030 | 100 | | 3 169,2 |  | |  |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 977 | 0113 | 0100Я02030 | 200 | | 37,84 |  | |  |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 977 | 0113 | 0100Я02030 | 800 | | 49,8 |  | |  |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 977 | 0113 | 0100Я13050 | 800 | | 152,0 |  | |  |
|  | **Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципальных образований, возникших при выполнении государственных полномочий Кировской области** | 977 | 0113 | 0100Я16000 | 000 | | **3,6** |  | |  |
|  | Создание и деятельность в муниципальных образованиях административной(ых) комиссии(ий) | 977 | 0113 | 0100Я16050 | 000 | | 3,6 |  | |  |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 977 | 0113 | 0100Я16050 | 200 | | 1,8 |  | |  |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 977 | 0113 | 0100Я16050 | 200 | | 1,8 |  | |  |
|  | **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | 977 | 0300 | 0000000000 | 000 | | **923,8** |  | |  |
|  | **Обеспечение пожарной безопасности** | 977 | 0310 | 0000000000 | 000 | | **923,8** |  | |  |
|  | Муниципальная программа Лузского городского поселения "Благоустройство территории Лузского городского поселения" | 977 | 0310 | 0400000000 | 000 | | 923,8 |  | |  |
|  | Мероприятия не вошедшие в подпрограммы, муниципальные целевые программы, ведомственные целевые программы | 977 | 0310 | 0400Я00000 | 000 | | 923,8 |  | |  |
|  | Мероприятия в установленной сфере деятельности | 977 | 0310 | 0400Я04000 | 000 | | 923,8 |  | |  |
|  | Организация работы и содержание пожарной охраны | 977 | 0310 | 0400Я04440 | 000 | | 923,8 |  | |  |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 977 | 0310 | 0400Я04440 | 100 | | 678,8 |  | |  |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 977 | 0310 | 0400Я04440 | 200 | | 245,0 |  | |  |
|  | **Национальная экономика** | 977 | 0400 | 0000000000 | 000 | | **79 864,4** |  | |  |
|  | **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | 977 | 0409 | 0000000000 | 000 | | **76 962,3** |  | |  |
|  | Муниципальная программа Лузского городского поселения "Развитие автомобильных дорог на территории Лузского городского поселения" | 977 | 0409 | 0200000000 | 000 | | 4 411,9 |  | |  |
|  | Мероприятитя не вошедшие в подпрограммы, муниципальные целевые программы, ведомственные целевые программы | 977 | 0409 | 0200Я00000 | 000 | | 4 411,9 |  | |  |
|  | Мероприятия в установленной сфере деятельности | 977 | 0409 | 0200Я04000 | 000 | | 2 064,8 |  | |  |
|  | Мероприятия в сфере дорожной деятельности | 977 | 0409 | 0200Я04300 | 000 | | 2 064,8 |  | |  |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 977 | 0409 | 0200Я04300 | 200 | | 2 063,1 |  | |  |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 977 | 0409 | 0200Я04300 | 800 | | 1,7 |  | |  |
|  | Мероприятия в сфере дорожной деятельности | 977 | 0409 | 0200ЯS5410 | 000 | | 43,5 |  | |  |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 977 | 0409 | 0200ЯS5410 | 400 | | 43,5 |  | |  |
|  | Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения | 977 | 0409 | 0200Я15080 | 000 | | 5 519,7 |  | |  |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 977 | 0409 | 0200Я15080 | 200 | | 5 519,7 |  | |  |
|  | Реализация мероприятий по строительству, реконструкции объектов дорожного хозяйства за счет средств НКО "Фонда развития моногородов" | 977 | 0409 | 0200Я15410 | 000 | | 67 030,6 |  | |  |
|  | Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 977 | 0409 | 0200Я15410 | 400 | | 67 030,6 |  | |  |
|  | Реализация мероприятий по строительству, реконструкции объектов дорожного хозяйства за счет средств местного бюджета (софинансирование к средствам областного бюджета) | 977 | 0409 | 0200ЯS5170 | 000 | | 2 303,6 |  | |  |
|  | Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 977 | 0409 | 0200ЯS5170 | 200 | | 2 303,6 |  | |  |
|  | **Управление муниципальным имуществом** | 977 | 0412 | 0000000000 | 000 | | **2 902,1** |  | |  |
|  | Муниципальная программа Лузского городского поселения "Управление муниципальным имуществом Лузского городского поселения" | 977 | 0412 | 0900000000 | 000 | | 99,9 |  | |  |
|  | Мероприятитя не вошедшие в подпрограммы, муниципальные целевые программы, ведомственные целевые программы | 977 | 0412 | 0900Я00000 | 000 | | 99,9 |  | |  |
|  | Мероприятия в установленной сфере деятельности | 977 | 0412 | 0900Я04000 | 000 | | 99,9 |  | |  |
|  | Мероприятия в сфере муниципальной деятельности | 977 | 0412 | 0900Я04010 | 000 | | 99,9 |  | |  |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 977 | 0412 | 0900Я04010 | 200 | | 99,9 |  | |  |
|  | Муниципальная программа Лузского городского поселения "Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства" | 977 | 0412 | 1000000000 | 000 | | 2 802,2 |  | |  |
|  | Мероприятитя не вошедшие в подпрограммы, муниципальные целевые программы, ведомственные целевые программы | 977 | 0412 | 1000Я00000 | 000 | | 2 802,2 |  | |  |
|  | Мероприятия в установленной сфере деятельности | 977 | 0412 | 1000ЯR0000 | 000 | | 2 652,2 |  | |  |
|  | Мероприятия в сфере муниципальной деятельности | 977 | 0412 | 1000ЯR5271 | 000 | | 2 652,2 |  | |  |
|  | Государственная поддержка малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, а также реализация мероприятий по поддержке молодежного предпринимательства | 977 | 0412 | 1000ЯR5271 | 800 | | 2 652,2 |  | |  |
|  | Софинансирование расходов поддержки субъектов малого предпринимательства | 977 | 0412 | 1000ЯL5271 | 000 | | 150,0 |  | |  |
|  | Иные межбюджетные тансферты | 977 | 0412 | 1000ЯL5271 | 800 | | 150,0 |  | |  |
|  | **Жилищно-коммунальное хозяйство** | 977 | 0500 | 0000000000 | 000 | | **88 879,9** |  | |  |
|  | **Жилищное хозяйство** | 977 | 0501 | 0000000000 | 000 | | **32,9** |  | |  |
|  | Муниципальная программа Лузского городского поселения "Развитие жилищно-коммунального хозяйства" | 977 | 0501 | 0800000000 | 000 | | 32,9 |  | |  |
|  | Мероприятия не вошедшие в подпрограммы, муниципальные целевые программы,ведомственные целевые программы | 977 | 0501 | 0800Я00000 | 000 | | 32,9 |  | |  |
|  | Мероприятия в установленной сфере деятельности | 977 | 0501 | 0800Я04000 | 000 | | 26,9 |  | |  |
|  | Ремонт муниципального жилого фонда | 977 | 0501 | 0800Я04440 | 000 | | 26,9 |  | |  |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 977 | 0501 | 0800Я04440 | 200 | | 26,9 |  | |  |
|  | Мероприятия в установленной сфере деятельности | 977 | 0501 | 0800ЯS9502 | 000 | | 6,0 |  | |  |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 977 | 0501 | 0800ЯS9502 | 400 | | 6,0 |  | |  |
|  | **Коммунальное хозяйство** | 977 | 0502 | 0000000000 | 000 | | **78 873,5** |  | |  |
|  | Муниципальная программа Лузского городского поселения "Развитие жилищно-коммунального хозяйства" | 977 | 0502 | 0800000000 | 000 | | 78 873,5 |  | |  |
|  | Мероприятия не вошедшие в подпрограммы, муниципальные целевые программы,ведомственные целевые программы | 977 | 0502 | 0800Я00000 | 000 | | 78 873,5 |  | |  |
|  | Мероприятия в установленной сфере деятельности | 977 | 0502 | 0800Я04000 | 000 | | 4 138,0 |  | |  |
|  | Мероприятия в установленной сфере деятельности | 977 | 0502 | 0800Я04440 | 000 | | 3,5 |  | |  |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 977 | 0502 | 0800Я04440 | 200 | | 3,5 |  | |  |
|  | Поддержка коммунального хозяйства | 977 | 0502 | 0800Я04450 | 000 | | 4 134,5 |  | |  |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 977 | 0502 | 0800Я04450 | 200 | | 4 134,5 |  | |  |
|  | Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по воросам местного значения | 977 | 0502 | 0800Я15000 | 000 | | 74 735,5 |  | |  |
|  | Реализация мероприятий по строительству, реконструкции объектов жилищно-коммунального хозяйства за счет средств некомерческой организации "Фонд развития моногородов" | 977 | 0502 | 0800Я15440 | 000 | | 74 735,5 |  | |  |
|  | Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 977 | 0502 | 0800Я15440 | 400 | | 74 735,5 |  | |  |
|  | **Благоустройство** | 977 | 0503 | 0000000000 | 000 | | **9 973,5** |  | |  |
|  | Муниципальная программа Лузского городского поселения "Благоустройство территории Лузского городского поселения" | 977 | 0503 | 0400000000 | 000 | | 1 793,5 |  | |  |
|  | Мероприятия не вошедшие в подпрограммы, муниципальные целевые программы, ведомственные целевые программы | 977 | 0503 | 0400Я00000 | 000 | | 1 793,5 |  | |  |
|  | Мероприятия в установленной сфере деятельности | 977 | 0503 | 0400Я04000 | 000 | | 1 793,5 |  | |  |
|  | **Уличное освещение** | 977 | 0503 | 0400Я04400 | 000 | | **1 451,8** |  | |  |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 977 | 0503 | 0400Я04400 | 200 | | 1 447,9 |  | |  |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 977 | 0503 | 0400Я04400 | 800 | | 3,9 |  | |  |
|  | **Содержание имущества** | 977 | 0503 | 0400Я04410 | 000 | | **341,7** |  | |  |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 977 | 0503 | 0400Я04410 | 200 | | 265,0 |  | |  |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 977 | 0503 | 0400Я04410 | 800 | | 76,7 |  | |  |
|  | **Муниципальная программа "Формирование современной городской среды"** | 977 | 0503 | 1100000000 | 000 | | 8 180,1 |  | |  |
|  | Мероприятия не вошедшие в подпрограммы, муниципальные целевые программы,ведомственные целевые программы | 977 | 0503 | 1100Я00000 | 000 | | 8 180,1 |  | |  |
|  | Субсидия на поддержку формирования современной городской среды | 977 | 0503 | 1100ЯR5550 | 000 | | 8 000,1 |  | |  |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 977 | 0503 | 1100ЯR5550 | 200 | | 8 000,1 |  | |  |
|  | Софинансирование к средствам областной субсидии на поддержку формирования совеременной городской среды | 977 | 0503 | 1100ЯS5550 | 000 | | 180,0 |  | |  |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 977 | 0503 | 1100ЯS5550 | 200 | | 180,0 |  | |  |
|  | **Охрана окружающей среды** | 977 | 0600 | 0000000000 | 000 | | **30,0** |  | |  |
|  | Сбор, удаление отходов и очистка сточных вод | 977 | 0602 | 0000000000 | 000 | | 30,0 |  | |  |
|  | Муниципальная программа Лузского городского поселения "Комплексная программа по охране окружающей среды и природопользования Лузского городского поселения" | 977 | 0602 | 0500000000 | 000 | | 30,0 |  | |  |
|  | Мероприятия не вошедшие в подпрограммы, муниципальные целевые программы, ведомственные целевые программы | 977 | 0602 | 0500Я00000 | 000 | | 30,0 |  | |  |
|  | Мероприятия в установленной сфере деятельности | 977 | 0602 | 0500Я04000 | 000 | | 30,0 |  | |  |
|  | Природоохранные мероприятия | 977 | 0602 | 0500Я04050 | 000 | | 30,0 |  | |  |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 977 | 0602 | 0500Я04050 | 200 | | 30,0 |  | |  |
|  | **Культура и кинематография** | 977 | 0800 | 0000000000 | 000 | | **14 496,0** |  | |  |
|  | **Культура** | 977 | 0801 | 0000000000 | 000 | | **14 496,0** |  | |  |
|  | Муниципальная программа Лузского городского поселения Развитие культуры | 977 | 0801 | 0600000000 | 000 | | 14 496,0 |  | |  |
|  | Мероприятия не вошедшие в подпрограмму, муниципальные целевые программы, ведомственные целевые программы | 977 | 0801 | 0600Я00000 | 000 | | 14 496,0 |  | |  |
|  | Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений Лузского городского поселения | 977 | 0801 | 0600Я02000 | 000 | | 14 496,0 |  | |  |
|  | Дворцы, дома и другие учреждения культуры | 977 | 0801 | 0600Я02240 | 000 | | 7 784,8 |  | |  |
|  | Дворцы, дома и другие учреждения культуры | 977 | 0801 | 0600Я02240 | 000 | | 7 784,8 |  | |  |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 977 | 0801 | 0600Я02240 | 100 | | 6 062,7 |  | |  |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 977 | 0801 | 0600Я02240 | 200 | | 1 651,8 |  | |  |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 977 | 0801 | 0600Я02240 | 800 | | 70,3 |  | |  |
|  | **Субсидия на выравнивание бюджетной обеспеченности на повышение ФОТ работникам культуры** | 977 | 0801 | 0600Я0224А | 000 | | **664,2** |  | |  |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 977 | 0801 | 0600Я0224А | 100 | | 664,2 |  | |  |
|  | **Муниципальные библиотеки-общедоступный центр информации** | 977 | 0801 | 0600Я02260 | 000 | | **5 510,0** |  | |  |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 977 | 0801 | 0600Я02260 | 100 | | 4 845,0 |  | |  |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 977 | 0801 | 0600Я02260 | 200 | | 614,9 |  | |  |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 977 | 0801 | 0600Я02260 | 800 | | 50,2 |  | |  |
|  | Иные межбюджетные трансферты на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований | 977 | 0801 | 0600Я04090 | 000 | | **16,0** |  | |  |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 977 | 0801 | 0600Я04090 | 200 | | 16,0 |  | |  |
|  | **Субсидия на комплектование книжных фондов общедоступных библиотек** | 977 | 0801 | 0600ЯR5190 | 000 | | **9,8** |  | |  |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 977 | 0801 | 0600ЯR5190 | 200 | | 9,8 |  | |  |
|  | **Софинансирование на комплектование книжных фондов общедоступных библиотек** | 977 | 0801 | 0600ЯL5190 | 000 | | **16,0** |  | |  |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 977 | 0801 | 0600ЯL5190 | 200 | | 16,0 |  | |  |
|  | **Субсидия на выравнивание бюджетной обеспеченности на повышение ФОТ работников культуры** | 977 | 0801 | 0600Я0226А | 000 | | **495,2** |  | |  |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 977 | 0801 | 0600Я0226А | 100 | | 495,2 |  | |  |
|  | **Социальная политика** | 977 | 1000 | 0000000000 | 000 | | **500,8** |  | |  |
|  | **Пенсионное обеспечение** | 977 | 1001 | 0000000000 | 000 | | **500,8** |  | |  |
|  | Муниципальная программа Лузского городского поселения "Развитие физической культуры и спорта в Лузском городском поселении" | 977 | 1001 | 0700000000 | 000 | | 500,8 |  | |  |
|  | Мероприятия не вошедшие в подпрограммы, муниципальные целевые программы, ведомственные целевые программы | 977 | 1001 | 0700Я00000 | 000 | | 500,8 |  | |  |
|  | Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений Лузского городского поселения | 977 | 1001 | 0700Я02000 | 000 | | 500,8 |  | |  |
|  | Учреждения в области физической культуры и массового спорта | 977 | 1001 | 0700Я02360 | 000 | | 500,8 |  | |  |
|  | Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 977 | 1001 | 0700Я02360 | 300 | | 500,8 |  | |  |
|  | **Физическая культура и спорт** | 977 | 1100 | 0000000000 | 000 | | **2 109,8** |  | |  |
|  | **Массовый спорт** | 977 | 1102 | 0000000000 | 000 | | **2 109,8** |  | |  |
|  | Муниципальная программа Лузского городского поселения "Развитие физической культуры и спорта в Лузском городском поселении" | 977 | 1102 | 0700000000 | 000 | | 2 109,8 |  | |  |
|  | Мероприятия не вошедшие в подпрограммы, муниципальные целевые программы, ведомственные целевые программы | 977 | 1102 | 0700Я00000 | 000 | | 2 109,8 |  | |  |
|  | Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений Лузского городского поселения | 977 | 1102 | 0700Я02000 | 000 | | 2 109,8 |  | |  |
|  | Учреждения в области физической культуры и массового спорта | 977 | 1102 | 0700Я02360 | 000 | | 2 109,8 |  | |  |
|  | Учреждения в области физической культуры и массового спорта | 977 | 1102 | 0700Я02360 | 000 | | 2 109,8 |  | |  |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 977 | 1102 | 0700Я02360 | 100 | | 1 162,5 |  | |  |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 977 | 1102 | 0700Я02360 | 200 | | 929,4 |  | |  |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 977 | 1102 | 0700Я02360 | 800 | | 17,9 |  | |  |
|  | **Обслуживание государственного и муниципального долга** | 977 | 1300 | 0000000000 | 000 | | **1 171,0** |  | |  |
|  | Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга | 977 | 1301 | 0000000000 | 000 | | 1 171,0 |  | |  |
|  | Муниципальная программа Лузского городского поселения Совершенствование системы управления в администрации Лузского городского поселения | 977 | 1301 | 0100000000 | 000 | | 1 171,0 |  | |  |
|  | Мероприятия не вошедшие в подпрограммы, муниципальные целевые программы, ведомственные целевые программы | 977 | 1301 | 0100Я00000 | 000 | | 1 171,0 |  | |  |
|  | Обслуживание муниципального долга Лузского городского поселения | 977 | 1301 | 0100Я06000 | 000 | | 1 171,0 |  | |  |
|  | Обслуживание государственного (муниципального) долга | 977 | 1301 | 0100Я06000 | 700 | | 1 171,0 |  | |  |
|  | **Всего расходов:** | | | | | | **200 988,9** |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |
|  |  | | | | | | |  | |  |
| Подготовила: Заведующая отделом бухгалтерского учета - главный бухгалтер Семушина Е.Н. | | | | | | | |  | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение № 9 |  |
|  | Утверждены Решением Собрания | |
|  | депутатов Лузского городского поселения | |
|  | от \_14.11.2017 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 04-10/2 |
|  |  | |
|  |  | |
| ***ИСТОЧНИКИ*** | | |
| *финансирования дефицита бюджета Лузского городского поселения на 2017 год* | | |
|  |  |  |
| *Наименование показателя* | *Код бюджетной классификации* | *Сумма (тыс.рублей)* |
| ***ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ*** | ***000 01 00 00 00 00 0000 000*** | ***7 054,3*** |
| ***Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации*** | ***000 01 02 00 00 00 0000 000*** | ***0,0*** |
| ***Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации*** | ***000 01 02 00 00 00 0000 700*** | ***9 170,0*** |
| *Получение кредитов от кредитных организаций бюджетом муниципального образования в валюте Российской Федерации* | *977 01 02 00 00 10 0000 710* | *9 170,0* |
| ***Погашение кредитов предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации*** | ***000 01 02 00 00 00 0000 800*** | ***-9 170,0*** |
| *Погашение кредитов предоставленных кредитными организациями бюджетом муниципального образования в валюте Российской Федерации* | *977 01 02 00 00 10 0000 810* | -9 170,0 |
| ***Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета*** | ***000 01 05 00 00 00 0000 000*** | ***7 054,3*** |
| *Увеличение остатков средств бюджетов* | ***000 01 05 00 00 00 0000 500*** | *-203 104,6* |
| *Увеличение прочих остатков средств бюджетов* | *000 01 05 02 00 00 0000 500* | *-203 104,6* |
| *Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов* | *000 01 05 02 01 00 0000 510* | *-203 104,6* |
| *Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета муниципального района* | *977 01 05 02 01 10 0000 510* | *-203 104,6* |
| *Уменьшение остатков средств бюджетов* | ***000 01 05 00 00 00 0000 600*** | *210 158,9* |
| *Уменьшение прочих остатков средств бюджетов* | *000 01 05 02 00 00 0000 600* | *210 158,9* |
| *Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов* | *000 01 05 02 01 00 0000 610* | *210 158,9* |
| *Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета муниципального района* | *977 01 05 02 01 10 0000 610* | *210 158,9* |
|  |  |  |

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**

**ЛУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛУЗСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ВТОРОГО СОЗЫВА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

14.11.2017 г.Луза № 04-11/2

**О внесении изменений в решение Собрания депутатов Лузского городского поселения от 27.11.2009 №4-19/1 «Об установлении земельного налога»**

В соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»Федеральным законом от 02.12.2013 №334-ФЗ, постановлением администрации Лузского городского поселения Лузского района Кировской области от 27.06.2017 г. № 198 «О плане по оптимизации налоговых льгот и преференций на 2017 -2019 годы» Собрание депутатов Лузского городского поселения РЕШИЛО:

1. Внести в Положение «О земельном налоге» утвержденное решением Собрания депутатов Лузского городского поселения от 27.11.2009 №4-19/1 (с изменениями и дополнениями, внесенными и утвержденными решениями Собрания депутатов Лузского городского поселения от 18.10.2010 №22-91/1, от 15.11.2010 №25-103/1, от 10.05.2011 №34-143/1, от 30.03.2011 №32-138/1, от 29.09.2011 №40-161/1, от 28.03.2013 №09-32/1, от 21.11.2013 №18-70/1, от 20.02.2014 №22-86/1, от 03.07.2014г №27-105/1, от 26.11.2014г. №33-131/1, от 18.11.2015 г. № 53-193/1, от 31.03.2016 г. № 60-225/1) изменения следующего содержания:

в строке 3 «Эксплуатация индивидуального жилого дома и иных домов (домов одноэтажные, многоквартирные)» изменив процент с 0,11% на 0,13%.

2. Настоящее решение опубликовать на официальном сайте администрации муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области и опубликовать в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Лузского городского поселения Лузского района Кировской области.

3. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2018 года.

И.о. главы поселения В.В. Екимов

Председатель Собрания депутатов

Лузского городского поселения С.Б. Юбко

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**

**ЛУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛУЗСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ВТОРОГО СОЗЫВА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

­­­­­­­­­­­­­­­­­14.11.2017 № 04-12/2

г. Луза

**Правила по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства**

**на территории Лузского городского поселения,**

**надлежащему содержанию расположенных на них объектов**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании части 1 пункта 1 статьи 23 Устава муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области, а так же в целях реализации на территории муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды», Собрание депутатов Лузского городского поселения Лузского района Кировской области РЕШИЛО:

1. Утвердить Правила по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории Лузского городского поселения, надлежащему содержанию расположенных на них объектов. (Прилагаются)

2. Решение Собрания депутатов Лузского городского поселения Лузского района Кировской области от 25.04.2013 № 11-43/1 «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания в муниципальном образовании Лузское городское поселение Лузского района Кировской области», решение № 53-191/1 от 18.11.2015 г. о внесении изменений в Решение Собрания депутатов Лузского городского поселения Лузского района Кировской области от 25.04.2013 № 11-43/1 «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания в муниципальном образовании Лузское городское поселение Лузского района Кировской области», решение № 86-308/1 от 27.04.2017 г. о внесении изменений в Решение Собрания депутатов Лузского городского поселения Лузского района Кировской области от 25.04.2013 № 11-43/1 «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания в муниципальном образовании Лузское городское поселение Лузского района Кировской области» считать утратившими силу.

6. Данное решение опубликовать на официальном интернет-сайте администрации, а так же в информационном бюллетене органов местного самоуправления Лузского городского поселения.

И.о. главы поселения В.В.Екимов

Председатель Собрания депутатов

Лузского городского поселения С.Б.Юбко

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

Приложение к решению Собрания депутатов Лузского городского поселения от 14.11.2017 г № 04-12/2

Правила по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории

Лузского городского поселения Лузского района Кировской области, надлежащему содержанию расположенных на них объектов

1. Общие положения.
2. Правила благоустройства и содержания территории муниципального образования (далее - Правила) разработаны на основании Федеральных законов от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановления Госстроя от 27 сентября 2003 года N 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», Инструкции по организации и технологии механизированной уборки населенных мест, утвержденной Министерством жилищного и коммунального хозяйства РСФСР от 12 июля 1978 года, приказа Госстроя Российской Федерации от 15.12.1999 N 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации», Уставом муниципального образования.
3. Настоящие Правила устанавливают единые требования по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, определяют перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения, устанавливают порядок участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий, устанавливают требования по благоустройству и содержанию территории муниципального образования (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм).
4. Организация работ по благоустройству и содержанию территории муниципального образования обеспечивается собственниками и (или) уполномоченными ими лицами, являющимися пользователями земельных участков, зданий, строений и сооружений, если иное не установлено законодательством. Порядок участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий устанавливается муниципальным правовым актом администрации муниципального образования.

2. Основные понятия.

Автомобильная дорога - объект транспортной инфраструктуры, предназначенный для движения транспортных средств и включающий в себя земельные участки в границах полосы отводов автомобильной дороги и расположенные на них или под ними конструктивные элементы, (дорожное полотно, дорожное покрытие и подобные элементы) и дорожные сооружения, являющиеся ее технологической частью, - защитные дорожные сооружения, искусственные дорожные сооружения, производственные объекты, элементы благоустройства автомобильных дорог.

Бестарный вывоз отходов - вывоз отходов, складируемых в специально отведенных местах, осуществляемый ручным способом уборки.

Биотуалет - переносной, передвижной или стационарный туалет камерного типа, работающий с применением специальных биодобавок для уничтожения запахов и разложения жидких бытовых отходов, мобильные туалетные кабины.

Бульвар - озелененная территория линейной формы, предназначенная для транзитного пешеходного движения, прогулок, повседневного отдыха.

Благоустройство - комплекс проводимых на территории муниципального образования работ и мероприятий, направленных на обеспечение и улучшение санитарного и эстетического состояния, повышение комфортности проживания, обеспечение безопасности среды проживания его жителей, а также непосредственно деятельность физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по созданию и обеспечению благоприятных условий проживания в границах муниципального образования.

Благоустройство территорий - комплекс мероприятий по инженерной подготовке и обеспечению безопасности, озеленению, устройству твердых и естественных покрытий, освещению, размещению малых архитектурных форм и объектов монументального искусства, проводимых с целью повышения качества жизни населения и привлекательности территории.

Брошенные транспортные средства - транспортное средство технически неисправное, разукомплектованное, непригодное к эксплуатации, от которого собственник в установленном законом порядке отказался или собственник неизвестен, и установить его законными способами не представляется возможным.

Бункер-накопитель - нестандартная металлическая емкость для сбора отходов, в том числе для крупногабаритного мусора, в целях их кратковременного хранения объемом около 8 куб. метров.

Благоустройство участка - комплекс мероприятий, обеспечивающих доступность посетителей и включающих: создание искусственного ландшафта (озеленение), мощение дорожек для пешеходов и проезжей части, устройство наружного освещения, создание зон отдыха и развлечений на участке, а также информационное обеспечение посетителей.

Владелец - физическое или юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, индивидуальный предприниматель, имеющее в собственности или ином вещном праве имущество.

Визуальная информация - информация в виде надписей, рисунков, фотографий, плакатов, объявлений, афиш, листовок, напечатанных на бумаге или изготовленных с использованием синтетических материалов, видео и т. п.

Входная группа - комплекс устройств и функциональных частей благоустройства при входе в здание.

Вывоз твердых бытовых отходов (крупногабаритного мусора) - система удаления отходов со специально оборудованных мест сбора отходов посредством

специализированного и другого специально оборудованного транспорта.

Газон - не имеющая твердого покрытия поверхность земельного участка, которая может иметь ограничения в виде бортового камня (поребрика, бордюра) или иного искусственного ограничения, покрытая травянистой и или древесно-кустарниковой растительностью естественного или искусственного происхождения, либо предназначенная для озеленения.

Гостевые стоянки (заездные карманы) - открытые площадки, предназначенные для парковки легковых автомобилей посетителей жилых домов, объектов сферы услуг, в том числе торговых центров, комплексов, магазинов, розничных рынков и ярмарок, объектов бытового обслуживания населения, павильонов, киосков и т. д.

Гаражи-стоянки - автостоянки закрытого типа, предназначенные для хранения автомобилей, не имеющие оборудования для технического обслуживания автомобилей, за исключением простейших устройств: смотровых ям, эстакад.

График вывоза отходов - документ, определяющий периодичность вывоза отходов, с указанием адреса точки сбора отходов, объема вывоза отходов и времени вывоза.

Городская среда — это совокупность природных, архитектурно-планировочных, экологических, социально-культурных и других факторов, характеризующих среду обитания на определенной территории и определяющих комфортность проживания на этой территории.

Грузовой автомобиль - транспортное средство, предназначенное для перевозки грузов с разрешенной максимальной массой более 3,5 тонн (за исключением прицепов к легковым пассажирским транспортным средствам), а также бортовые и цельнометаллические транспортные средства, предназначенные для перевозки грузов с разрешенной максимальной массой до 3,5 тонн.

Дачный земельный участок - земельный участок, предоставленный гражданину или приобретенный им в целях отдыха (с правом возведения жилого строения без права регистрации проживания в нем или жилого дома с правом регистрации проживания в нем и хозяйственных строений и сооружений, а также с правом выращивания плодовых, ягодных, овощных, бахчевых или иных сельскохозяйственных культур и картофеля);

Придомовая территория - земельный участок, на котором расположен данный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иные предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства данного дома и расположенные на указанном участке объекты. Границы и размер земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, определяются в соответствии с требованиями земельного законодательства о градостроительной деятельности.

Договор на сбор, использование, обезвреживание, транспортировку и размещение отходов производства и потребления (договор на вывоз отходов) - письменное соглашение между заказчиком и специализированным хозяйствующим субъектом, закрепляющее периодичность и объем вывоза отходов, адрес точки их складирования с указанием способа оказания услуги, а также иные обязательства, предусмотренные гражданским законодательством.

Дорожные сооружения - сооружения, являющиеся конструктивными элементами дороги: искусственные сооружения (мосты, путепроводы, эстакады, трубы, тоннели и др.), защитные сооружения (снегозащитные лесонасаждения, постоянные снегозащитные заборы, шумозащитные устройства, устройства для защиты дорог от снежных лавин и обвалов и др.), элементы обустройства дорог (остановочные и посадочные площадки и павильоны для пассажиров), площадки отдыха, специальные площадки для остановки или стоянки автомобилей и т.д.

Жидкие бытовые отходы (далее - ЖБО) - хозяйственно-бытовые стоки от жилых и общественных зданий, образовавшиеся в процессе производства и потребления.

Жилищный фонд - совокупность всех жилых помещений, находящихся на территории Российской Федерации.

Жилищный, жилищно-строительный кооператив (ЖК, ЖСК) - добровольное объединение граждан и (или) юридических лиц на основе членства в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье, а также управления многоквартирным домом.

Захоронение отходов - изоляция отходов, не подлежащих дальнейшей утилизации, в специальных хранилищах в целях предотвращения попадания вредных веществ в окружающую среду.

Земляные работы - работы, связанные с нарушением элементов внешнего благоустройства и естественного ландшафта территории муниципального образования.

Зеленые насаждения - совокупность древесных, кустарниковых и травянистых растений на определенной территории ( за исключением городских лесов).

Землепользователи - лица, владеющие и пользующиеся земельными участками на праве постоянного (бессрочного) пользования или на праве безвозмездного срочного пользования

Имущество общего пользования - имущество (в том числе земельные участки), предназначенное для обеспечения в пределах территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения потребностей членов такого некоммерческого объединения в проходе, проезде, водоснабжении и водоотведении, электроснабжении, газоснабжении, теплоснабжении, охране, организации отдыха и иных потребностей (дороги, водонапорные башни, общие ворота и заборы, котельные, детские и спортивные площадки, площадки для сбора мусора, противопожарные сооружения и тому подобное).

Использование отходов - применение отходов для производства товаров (продукции), выполнения работ, оказания услуг или для получения энергии.

Инженерная инфраструктура территории - дороги, тротуары, пешеходные и велосипедные дорожки, водоотводные сооружения, дорожные ограждающие устройства;

* мосты, путепроводы, виадуки, трубы, транспортные и пешеходные тоннели;
* объекты инженерной защиты населенных пунктов: береговые сооружения и укрепления, набережные защитные дамбы, противооползневые и противообвальные сооружения, дренажные устройства и штольни, закрытые водостоки и водовыпуски, насосные станции.

Капитальный ремонт здания (сооружения, оборудования, коммуникаций, объектов жилищно-коммунального назначения) - ремонт, выполняемый для восстановления ресурса здания (сооружения, оборудования, коммуникаций, объектов жилищно-коммунального назначения) с заменой или восстановлением любых составных частей, включая базовые.

Капитальный ремонт объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) - замена и (или) восстановление строительных конструкций объектов капитального строительства или элементов таких конструкций, за исключением несущих строительных конструкций, замена и (или) восстановление систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства или их элементов, а также замена отдельных элементов несущих строительных конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановление указанных элементов.

Капитальный ремонт линейных объектов - изменение параметров линейных объектов или их участков (частей), которое не влечет за собой изменение класса, категории и (или) первоначально установленных показателей функционирования таких объектов и при котором не требуется изменение границ полос отвода и (или) охранных зон таких объектов.

Территориальное общественное самоуправление (ТОС) - самоорганизация граждан по месту их жительства на части территории поселения для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения. Границы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, устанавливаются представительным органом поселения по предложению населения, проживающего на данной территории.

Контейнер - стандартная емкость объемом до 1,5 куб. м для сбора твердых бытовых отходов.

Контейнерная площадка - оборудованная специальным образом площадка для установки контейнера(ов) или бункера-накопителя (ей).

Крупногабаритный мусор (далее - КГМ) - отходы потребления и хозяйственной деятельности (бытовая техника, мебель и др.), утратившие свои потребительские свойства, по размеру и характеру не помещающиеся в контейнер, собираемые в бункеры-накопители или размещаемые на специально отведенных площадках.

Комплексное обслуживание контейнерной площадки - обслуживание контейнерной площадки юридическим лицом, включающее следующие виды работ: опорожнение контейнеров для сбора ТКО, очистка внутри контейнерной площадки и прилегающей территории в радиусе 5-ти метров от края площадки, полный вывоз складированных на площадке отходов, в том числе отходов, образующихся при строительстве, ремонте, реконструкции строений (строительный мусор), древесного спила, крупногабаритного мусора.

Компенсационное озеленение - воспроизводство зеленых насаждений взамен уничтоженных или поврежденных.

Капитальный ремонт дорожного покрытия - комплекс работ, при котором производится полное восстановление и повышение работоспособности дорожной одежды и покрытия, земляного полотна и дорожных сооружений, осуществляется смена изношенных конструкций и деталей или замена их на наиболее прочные и долговечные, повышение геометрических параметров дороги с учетом роста интенсивности движения и осевых нагрузок автомобилей в пределах норм, соответствующих категории, установленной для ремонтируемой дороги, без увеличения ширины земляного полотна на основном протяжении дороги.

Качество городской среды - комплексная характеристика территории и ее частей, определяющая уровень комфорта повседневной жизни для различных слоев населения.

Комплексное развитие городской среды - улучшение, обновление, трансформация, использование лучших практик и технологий на всех уровнях жизни поселения, в том числе развитие инфраструктуры, системы управления, технологий, коммуникаций между горожанами и сообществами.

Критерии качества городской среды - количественные и поддающиеся измерению параметры качества городской среды.

Линейные объекты - линии электропередачи, линии связи (в том числе линейнокабельные сооружения), трубопроводы, автомобильные дороги, железнодорожные линии и другие подобные сооружения.

Лотковая зона - часть дороги или тротуара шириной 0,5 м, примыкающая к бордюру и предназначенная для сбора осадков и пропуска поверхностных вод.

Малые архитектурные формы - различные по характеру и назначению типы сооружений или иные объекты, дополняющие и детализирующие архитектурноградостроительную или садово-парковую композицию, а также являющиеся элементами оборудования и благоустройства городской среды.

Места массового пребывания людей - территории, на которых возможно одновременное скопление большого количества людей: подходы к вокзалам, остановки транспорта, территории рынков, ярмарок, торговых зон, торговых центров, кинотеатров, городские площади, скверы, парки, стадионы и т.п.

Места (территории) общего пользования - территории, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц (в том числе парки, скверы, рощи, сады, бульвары, площади, улицы, набережные).

Металлический тент типа "ракушка" или "пенал" - нестационарный объект движимого имущества, принадлежащий юридическому или физическому лицу, предназначенный для укрытия транспортного средства, размещаемый на территории населенного пункта без проведения подготовительных работ капитального характера.

Микрорайон (квартал) - структурный элемент жилой застройки, как правило 10-60 га, но не более 80 га, не расчлененный магистральными улицами и дорогами, в пределах которого размещаются учреждения и предприятия повседневного пользования с радиусом обслуживания не более 500 м (кроме школ и детских дошкольных учреждений); границами, как правило, являются магистральные или жилые улицы, проезды, пешеходные пути, естественные рубежи.

Мусор - мелкие неоднородные сухие или влажные отходы.

Мусоросборники - съемные ящики, с плотными стенками и крышками, окрашенными стойкими красителями, предназначенные для складирования отходов.

Наледь - тонкий слой льда, образующийся в результате таяния снега при перепадах температуры (образуется на крышах, тротуарах, дорожном полотне и т. д.).

Несанкционированная свалка мусора - самовольный (несанкционированный) сброс (размещение) или складирование твердых бытовых отходов, крупногабаритного мусора, отходов производства и строительства, другого мусора, образовавшегося в процессе деятельности юридических, должностных или физических лиц на территории используемой, но не предназначенной для размещения на ней отходов.

Ночное время - период времени с 22.00 до 6.00 часов.

Нормируемый комплекс элементов благоустройства - необходимое минимальное сочетание элементов благоустройства для создания на территории муниципального образования экологически благоприятной и безопасной, удобной и привлекательной среды. Нормируемый комплекс элементов благоустройства устанавливается в составе местных норм и правил благоустройства территории органом местного самоуправления.

Некапитальные сооружения - сооружения сезонного или вспомогательного назначения, в том числе летние павильоны, небольшие склады, торговые павильоны из легковозводимых конструкций, металлоконструкций без заглубленных фундаментов, теплицы, парники, беседки и другие подобные сооружения, в том числе объекты мелкорозничной торговли, включая тонары, машины и прицепы, с которых ведется торговля, объекты попутного бытового обслуживания и питания, остановочные павильоны, наземные туалетные кабины, другие объекты некапитального характера.

Огородный земельный участок - земельный участок, предоставленный гражданину или приобретенный им для выращивания ягодных, овощных, бахчевых или иных сельскохозяйственных культур и картофеля (с правом или без права возведения некапитального жилого строения и хозяйственных строений и сооружений в зависимости от разрешенного использования земельного участка, определенного при зонировании территории);

Объект размещения отходов - специально оборудованное сооружение,

предназначенное для размещения отходов (полигон, шламохранилище и другое).

Объекты (средства) наружного освещения - осветительные приборы наружного освещения (светильники, прожекторы), которые могут устанавливаться на улицах, площадях, в подземных пешеходных переходах, в транспортных тоннелях, на специально предназначенных для такого освещения опорах, опорах контактной сети

электрифицированного городского транспорта, стенах, перекрытиях зданий и сооружений, парапетах, ограждениях мостов и транспортных эстакад, на металлических, железобетонных и других конструкциях зданий и сооружений и в иных местах общего пользования.

Общественные пространства - это территории муниципального образования, которые постоянно доступны для населения в том числе площади, набережные, улицы, пешеходные зоны, скверы, парки. Статус общественного пространства предполагает отсутствие платы за посещение. Общественные пространства могут использоваться резидентами и гостями муниципального образования в различных целях, в том числе для общения, отдыха, занятия спортом, образования, проведения собраний граждан, массовых мероприятий в соответствии с Федеральным законом «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях,

пикетированиях», осуществления предпринимательской деятельности, с учетом требований действующего законодательства.

Объекты благоустройства территории - территории муниципального образования, на которых осуществляется деятельность по благоустройству, в том числе площадки отдыха, открытые функционально-планировочные образования общественных центров, дворы, кварталы, территории административных округов и районов городских округов, а также территории, выделяемые по принципу единой градостроительной регламентации (охранные зоны) или визуально-пространственного восприятия (площадь с застройкой, улица с прилегающей территорией и застройкой, растительные группировки), водные объекты и гидротехнические сооружения, природные комплексы, особо охраняемые природные территории, эксплуатируемые кровли и озелененные участки крыш, линейные объекты дорожной сети, объекты ландшафтной архитектуры, другие территории муниципального образования.

Объекты благоустройства - к объектам благоустройства относятся:

* зеленые насаждения: парки, скверы, сады общего пользования, зеленые насаждения на улицах и дорогах, газоны и элементы малых архитектурных форм на них;
* малые архитектурные формы:
* уличное освещение;
* сооружения санитарной уборки населенных пунктов: полигоны для захоронения бытовых и других отходов (свалки), заводы по промышленной переработке отходов, мусороперегрузочные станции, поля ассенизации и компостирования, сливные станции, скотомогильники, общественные туалеты;
* пляжи и переправы;
* элементы простейшего водоснабжения: шахтные и металлические колодцы, открытые водоемы, используемые для заправки поливомоечных машин, противопожарные водоемы;

- кладбища.

Ограждение - заградительное устройство, препятствующее проезду (заезду) автомобилей и проходу пешеходов, расположение и внешний вид которого согласован с уполномоченным структурным подразделением органа местного самоуправления.

Озелененные территории - часть территории природного комплекса, на которой располагаются искусственно созданные садово-парковые комплексы и объекты: парк, сад, сквер, бульвар; застроенные территории жилого, общественного, делового, коммунального, производственного назначения, в пределах которой часть поверхности занята растительным покровом.

Отведенная территория - земельный участок, принадлежащий юридическим или физическим лицам на праве собственности или ином вещном праве, аренды или безвозмездного срочного пользования.

Отстойник - бассейн или резервуар, предназначенный для очистки жидкостей при постепенном отделении примесей, выпадающих в остаток.

Отходы производства и потребления (далее - отходы) - вещества или предметы, которые образованы в процессе производства, выполнения работ, оказания услуг или в процессе потребления, которые удаляются, предназначены для удаления или подлежат удалению в соответствии с настоящим Федеральным законом.

Охрана зеленых насаждений - система административно-правовых, организационнохозяйственных, экономических, архитектурно-планировочных и агрономических мероприятий, направленных на сохранение, восстановление или улучшение выполнения насаждениями определенных функций.

Оценка качества городской среды - процедура получения объективных свидетельств о степени соответствия элементов городской среды на территории муниципального образования установленным критериям для подготовки и обоснования перечня мероприятий по благоустройству и развитию территории в целях повышения качества жизни населения и привлекательности территории.

Парк - озелененная территория общего пользования от 10 га, представляющая собой самостоятельный архитектурно-ландшафтный объект. В зависимости от преобладающих элементов ландшафтной композиции и функций выделяют луговой, нагорный, водный, детский, спортивный, этнографический парки и др.

Парковка (парковочное место) - специально обозначенное и при необходимости обустроенное и оборудованное место, являющееся, в том числе частью автомобильной дороги и (или) примыкающее к проезжей части и (или) тротуару, обочине, эстакаде или мосту либо являющееся частью под эстакадных или под мостовых пространств, площадей и иных объектов улично-дорожной сети, зданий, строений или сооружений и предназначенное для организованной стоянки транспортных средств на платной основе или без взимания платы по решению собственника или иного владельца автомобильной дороги, собственника земельного участка.

Подвал - этаж при отметке пола помещений ниже планировочной отметки земли более чем на половину высоты помещения.

Подтопление - подъем уровня грунтовых вод, вызванный повышением горизонтов воды в реках.

Подъезд жилого дома - нежилое помещение общего пользования, предназначенное для обслуживания, использования и обеспечения доступа к жилым и нежилым помещениям, находящееся в общедолевой собственности собственников многоквартирного жилого дома.

Придомовая территория - оформленный в установленном законодательством порядке земельный участок, на котором расположен многоквартирный жилой дом с элементами озеленения и благоустройства, включая территории, предназначенные для организации площадок отдыха взрослого населения, игр детей, для занятий физкультурой, для хозяйственных целей, стоянок для автомашин, зеленых насаждений, создания пешеходных дорожек, проездов.

Прилегающая территория - территория шириной 5 метров, непосредственно примыкающая к границам земельного участка, здания, сооружения, ограждения, строительной площадки, объектам торговли, объектам потребительского рынка, рекламы и иным объектам, находящимся в собственности или пользовании у юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Площадь - большая территория, расположенная в населенном пункте, на пересечении нескольких дорог и улиц, имеющая твердое покрытие (асфальтобетонное, плитка и т.д.), с наличием разнообразных архитектурных форм, мемориального комплекса, является местом отдыха, проведения массовых мероприятий.

Повреждение зеленых насаждений - механическое, химическое и иное повреждение надземной части и корневой системы зеленых насаждений, не влекущее прекращение роста и развития.

Полигон захоронения отходов - ограниченная территория, предназначенная и при необходимости специально оборудованная для захоронения отходов, исключения воздействия захороненных отходов на незащищенных людей и окружающую природную среду.

Полоса отвода автомобильной дороги - земельные участки (независимо от категории земель), которые предназначены для размещения конструктивных элементов автомобильной дороги, дорожных сооружений и на которых располагаются или могут располагаться объекты дорожного сервиса.

Порядок - качественное состояние объекта, территории, места производства различных видов работ, приведенных (находящихся) к требованиям нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления в сфере санитарноэпидемиологических правил и благоустройства.

Приведение в порядок - действия, осуществляемые физическими, должностными, юридическими лицами и предпринимателями без образования юридического лица, по выполнению требований законодательства к надлежащему содержанию объектов, сооружений, территорий, производству различных видов работ, санитарной очистке территорий, охране окружающей среды и (или) принятию мер по восстановлению чистоты и порядка в соответствии со складывающейся обстановкой.

Придорожные полосы автомобильной дороги - территории, которые прилегают с обеих сторон к полосе отвода автомобильной дороги и в границах которых устанавливается особый режим использования земельных участков (частей земельных участков) в целях обеспечения требований безопасности дорожного движения, а также нормальных условий реконструкции, капитального ремонта, ремонта, содержания автомобильной дороги, ее сохранности с учетом перспектив развития автомобильной дороги.

Проезд - дорога, примыкающая к проезжим частям жилых и магистральных улиц, разворотным площадкам.

Проект благоустройства - документация, содержащая материалы в текстовой и графической форме и определяющая проектные решения (в том числе цветовые) по благоустройству территории и иных объектов благоустройства;

Развитие объекта благоустройства - осуществление работ, направленных на создание новых или повышение качественного состояния существующих объектов благоустройства, их отдельных элементов.

Размещение отходов - хранение и захоронение отходов.

Разукомплектованное транспортное средство - непригодное к эксплуатации транспортное средство, на котором отсутствуют государственные регистрационные знаки.

Рекламораспространитель - лицо, осуществляющее распространение рекламы любым способом, в любой форме и с использованием любых средств.

Рекламодатель - изготовитель или продавец товара, либо иное определившее объект рекламирования и (или) содержание рекламы лицо.

Садоводческое, огородническое или дачное некоммерческое объединение граждан (садоводческое, огородническое или дачное некоммерческое товарищество,

садоводческий, огороднический или дачный потребительский кооператив,

садоводческое, огородническое или дачное некоммерческое партнерство) - некоммерческая организация, учрежденная гражданами на добровольных началах для содействия ее членам в решении общих социально-хозяйственных задач ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства (далее - садоводческое, огородническое или дачное некоммерческое объединение);

Садовый земельный участок - земельный участок, предоставленный гражданину или приобретенный им для выращивания плодовых, ягодных, овощных, бахчевых или иных сельскохозяйственных культур и картофеля, а также для отдыха (с правом возведения жилого строения без права регистрации проживания в нем и хозяйственных строений и сооружений);

Санитарная очистка территории - комплекс организационных и технических мероприятий по сбору, транспортировке и размещению отходов производства и потребления, образующихся на территории населенных мест.

Санитарное содержание территорий - комплекс мероприятий, направленных на обеспечение экологического и санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

Сбор отходов - прием или поступление отходов от физических лиц и юридических лиц в целях дальнейших обработки, утилизации, обезвреживания, транспортирования, размещения таких отходов**.**

Система коммунальной инфраструктуры - комплекс технологически связанных между собой объектов и инженерных сооружений, предназначенных для осуществления поставок товаров и оказания услуг в сфере электро-, газо-, тепло-, водоснабжения и водоотведения до точек подключения (технологического присоединения) к инженерным системам электро-, газо-, тепло-, водоснабжения и водоотведения объектов капитального строительства, а также объекты, используемые для обработки, утилизации, обезвреживания, захоронения твердых коммунальных отходов.

Сквер - компактная озелененная территория, предназначенная для повседневного кратковременного отдыха и транзитного пешеходного передвижения населения, размером, как правило, от 0,5 до 2,0 га.

Свалка - территория местонахождения отходов производства и потребления, твердобытовых отходов и крупногабаритного мусора, использование которых в течение обозримого срока не предполагается.

Стихийная свалка - скопление твердых бытовых отходов (ТКО) и крупногабаритного мусора (КГМ), возникшее в результате самовольного сброса, по объему до 30 куб. м на территории площадью до 50 кв. метров.

Складирование отходов - деятельность, связанная с упорядоченным размещением отходов в помещениях, сооружениях, на отведенных для этого участках территории в целях контролируемого хранения в течение определенного интервала времени.

Снегосвалка - земельный участок, специально отведенный под вывоз на него снежной массы.

Содержание автомобильных дорог - комплекс работ по поддержанию надлежащего технического состояния автомобильных дорог, оценке технического состояния, а также по организации и обеспечению безопасности дорожного движения.

Содержание территории - комплекс мероприятий, проводимых на отведенной и прилегающей территориях, связанный с поддержанием чистоты и порядка на земельном участке.

Сосульки - обледеневшая жидкость в виде удлиненного конуса, образовавшаяся при стоке с крыш, козырьков, балконов, водосточных труб и т. д.

Специализированный хозяйствующий субъект - юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы или индивидуальный предприниматель, имеющий в распоряжении специализированный транспорт и оборудование для выполнения определенного вида деятельности.

Средства наружной рекламы и информации - конструкции для размещения рекламной (рекламные конструкции, рекламоносители) и (или) нерекламной (вывески) информации, предназначенной для неопределенного круга лиц. К ним относятся различные

носители рекламных и информационных сообщений, присоединенные к зданиям, сооружениям, земельным участкам, транспортным средствам и иным объектам и рассчитанные на визуальное восприятие из городского пространства, а именно: крышные установки, панно, щитовые установки, электронные табло, экраны, кронштейны, маркизы, штендеры, перетяжки, строительные сетки, проекционное и иное, предназначенное для проекции рекламы на любые поверхности, оборудование, воздушные шары, аэростаты и т. п. Срыв графика вывоза отходов - несоблюдение специализированным хозяйствующим субъектом установленного графика вывоза отходов.

Смет - собранный с проезжей части улицы или тротуара в лотковую зону мелкий мусор, состоящий из грунтово-песчаных наносов, пыли, опавших листьев, стекла и бумаги.

Содержание объекта благоустройства - поддержание в надлежащем техническом, физическом, эстетическом состоянии объектов благоустройства, их отдельных элементов.

Субъекты городской среды - жители населенного пункта, их сообщества, представители общественных, деловых организаций, органов власти и других субъектов социально-экономической жизни, участвующие и влияющие на развитие населенного пункта. Тарный вывоз отходов - вывоз специализированным автотранспортом отходов, складируемых в контейнеры или бункеры-накопители.

Транспортирование отходов - перемещение отходов с помощью транспортных средств вне границ земельного участка, находящегося в собственности юридического лица или индивидуального предпринимателя, либо предоставленного им на иных правах.

Твердое покрытие - дорожное покрытие в составе дорожных одежд.

Твердые и жидкие коммунальные отходы (ТКО, ЖБО) - отходы, образующиеся в результате жизнедеятельности населения (приготовление пищи, упаковка товаров, уборка и текущий ремонт жилых помещений, крупногабаритные предметы домашнего обихода, фекальные отходы нецентрализованной канализации и др.).

Территория ограниченного пользования - земельный участок в пределах гражданской или промышленной застройки, доступ на который для третьих лиц ограничен в соответствии с требованиями законодательства или решением его собственника.

Текущий ремонт зданий и сооружений - систематически проводимые работы по предупреждению преждевременного износа конструкций, отделки (в том числе окраски), инженерного оборудования, а также работы по устранению мелких повреждений и неисправностей.

Тротуар - элемент дороги, предназначенный для движения пешеходов и примыкающий к проезжей части или отделенный от нее газоном.

Типовое ограждение - прочные, устойчивые, сплошные, без видимых повреждений ограждения, препятствующие случайному попаданию людей на объекты, представляющие повышенную опасность.

Уборка территории - комплекс мероприятий, связанных с регулярной очисткой территории от грязи, мусора, снега, льда, смета, сбором и вывозом в специально отведенные для этого места отходов производства и потребления и (или) другого мусора, а также иных мероприятий, направленных на обеспечение экологического и санитарноэпидемиологического благополучия населения.

Утилизация отходов - использование отходов для производства товаров (продукции), выполнения работ, оказания услуг, включая повторное применение отходов, в том числе повторное применение отходов по прямому назначению (рециклинг), их возврат в производственный цикл после соответствующей подготовки (регенерация), а также извлечение полезных компонентов для их повторного применения (рекуперация).

Уличное оборудование - составная часть внешнего благоустройства городских территорий (оборудование для мелкорозничной торговли и летних кафе, остановки общественного транспорта, гостевые стоянки автомобилей, парковки, хозяйственное и санитарно-техническое оборудование, рекламные и информационные объекты, кабины общественных туалетов, беседки, мусоросборники и т. п.).

Уполномоченные лица - лица, заключившие имущественный договор, при котором собственность передаётся во временное владение, пользование или только во временное пользование; объектом имущественного договора признаются движимые и недвижимые

вещи, в том числе: земельные участки, предприятия, здания, сооружения, оборудование, транспортные средства и другие вещи, не теряющие своих натуральных свойств в процессе их использования.

Управляющая организация - организация (или индивидуальный предприниматель), осуществляющая управление многоквартирным домом и его обслуживание независимо от организационно-правовой формы (управляющая организация, товарищество собственников жилья (ТСЖ), жилищно-строительный кооператив (ЖСК).

Улица - обустроенная или приспособленная и используемая для движения транспортных средств и пешеходов полоса земли либо поверхность искусственного сооружения, находящаяся в пределах населенных пунктов, в том числе магистральная дорога скоростного и регулируемого движения, пешеходная и парковая дорога, дорога в научно-производственных, промышленных и коммунально-складских зонах (районах).

Элементы благоустройства территории - декоративные, технические, планировочные, конструктивные решения, элементы ландшафта, различные виды оборудования и оформления, малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения, наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства, а также система организации субъектов городской среды.

Уборка территорий - виды деятельности, связанные со сбором, вывозом в специально отведенные места отходов производства и потребления, другого мусора, снега, мероприятия, направленные на обеспечение экологического и санитарно-эпидемиологического благополучия населения и охрану окружающей среды

Уничтожение зеленых насаждений - повреждение зеленых насаждений, повлекшее прекращение роста и развития.

Уход за зелеными насаждениями - система мероприятий, направленных на содержание и выращивание зеленых насаждений.

Фасад здания - наружная сторона здания или сооружения. Различают главный фасад, уличный фасад, дворовой фасад, боковой фасад.

Хранение отходов - содержание отходов в объектах размещения отходов в целях их последующего захоронения, обезвреживания или использования.

Хозяйствующий субъект - индивидуальный предприниматель, коммерческая организация, а также некоммерческая организация, осуществляющая деятельность, приносящую ей доход.

Частное домовладение - совокупность принадлежащих гражданину на праве частной собственности жилого дома, подсобных построек (гаража, сарая, теплиц и др.), расположенных на обособленном земельном участке, находящемся во владении и пользовании у соответствующего лица на основании права собственности или на ином законном основании.

Чистота - состояние земельных участков, объектов недвижимости, иных объектов, характеризующееся опрятностью, аккуратностью, безопасностью, очищенностью от грязи, посторонних предметов, бытовых, промышленных и строительных отходов, навалов мусора.

Элементы благоустройства - объекты благоустройства, представляющие собой декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства, растительные компоненты, различные виды оборудования и оформления, малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения, наружная реклама и информация, праздничное оформление, используемые как составные части благоустройства.

Правила эксплуатации объектов благоустройства.

3. Уборка территории.

1. Основные положения:
2. Все физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющихся собственниками зданий (помещений в них), сооружений, включая временные сооружения, а также владеющих земельными участками на праве собственности, ином вещном праве, праве аренды, ином законном праве, обязаны осуществлять уборку

территории самостоятельно или посредством привлечения специализированных организаций за счет собственных средств в соответствии с действующим законодательством, настоящими Правилами.

Организация уборки муниципальной территории осуществляется администрацией Лузского городского поселения.

Сбор, использование, обезвреживание, транспортировка и размещение отходов производства и потребления (далее - отходы) осуществляется за счет собственных денежных средств юридическими и физическими лицами, в том числе и собственниками (владельцами) частных домовладений, индивидуальными предпринимателями и иными хозяйствующими субъектами на основании заключенных договоров со специализированными хозяйствующими субъектами, имеющими лицензию на данные виды деятельности и документ об установлении или образовании отходов и лимиты на их размещение.

Физические и юридические лица, независимо от их организационно-правовой формы, являющиеся собственниками земельных участков, зданий, строений и сооружений, встроенных нежилых помещений или их арендаторами (пользователями), если это предусмотрено договором между собственником и арендатором (пользователем), а также лица, оказывающие услуги по управлению и обслуживанию (управляющие и обслуживающие организации), обязаны иметь договоры на вывоз отходов из жилых домов, организаций, предприятий и учреждений со специализированными организациями, в соответствии с установленными нормативами.

Передача отходов на размещение допускается специализированным хозяйствующим субъектам, имеющим лицензию на данный вид деятельности (либо на основании договора на размещение отходов со специализированным хозяйствующим субъектом), нормативы образования отходов и лимиты на их размещение.

Договоры на вывоз отходов должны заключаться на основе количественных показателей организаций и предприятий, характеризующих накопление отходов (величина торговой площади, количество учащихся, количество коек и т.д.), подтвержденных соответствующими документами.

1. Не допускается выброс отходов и (или) их сжигание на территории муниципального образования, в том числе на контейнерных площадках, контейнерах, урнах для сбора отходов.

3.1.3 Граждане и юридические лица обязаны не допускать произрастание борщевика Сосновского на земельных участках, принадлежащих им на праве собственности или аренды, и на прилегающих территориях.

1. Организация сбора отходов, в том числе раздельный сбор:
2. Контейнерная площадка должна размещаться для каждого многоквартирного дома, в местах определенных техническим паспортом. При отсутствии указанных в техническом паспорте дома местах или в условиях стесненности жилой застройки, размещение контейнерной площадки определяется управляющей организацией с учетом мнений собственников дома. Допускается размещение контейнерной площадки для группы домов объединенных жилой застройкой, в пределах одного микрорайона.
3. Складирование отходов должно осуществляться только в эти контейнеры. Запрещается складирование отходов в других местах.
4. В контейнеры для сбора отходов запрещается выброс трупов животных, птиц, горюче-смазочных материалов, автошин, аккумуляторов, металлолома, других биологических отходов, крупногабаритных отходов и строительного мусора, а также выбор вторичного сырья и пищевых отходов из контейнеров.
5. Сбор крупногабаритного мусора осуществляется в местах, предназначенных для этих целей, обозначенных соответствующим указателем.
6. Контейнерная площадка должна размещаться для каждого многоквартирного дома, в местах определенных техническим паспортом. При отсутствии указанных в техническом паспорте дома местах или в условиях стесненности жилой застройки, размещение контейнерной площадки определяется управляющей организацией с учетом мнений собственников дома. Допускается размещение контейнерной площадки для группы домов объединенных жилой застройкой, в пределах одного микрорайона.
7. Контейнерная площадка должна быть закреплена за юридическим или физическим лицом, а также возможной группой юридических или физических лиц, при

условии оформления договора совместного пользования или согласно действующего законодательства.

1. Контейнеры, бункеры-накопители и ограждения контейнерных площадок должны быть в технически исправном состоянии.
2. Контейнеры, бункеры-накопители и площадки под ними должны не реже 1 раза в 10 дней (кроме зимнего периода) обрабатываться дезинфицирующими составами.

Обработку должны проводить организации, ответственные за содержание контейнерных площадок.

1. Контейнеры (бункеры накопители) размещаются (устанавливаются) на специально оборудованных контейнерных площадках.

Запрещается устанавливать контейнеры и бункеры-накопители на проезжей части, тротуарах, газонах и в проходных арках домов.

1. Контейнерные площадки для сбора отходов должны быть с твердым покрытием, удобным подъездом специализированного автотранспорта, иметь с трех сторон ограждение высотой не менее 1,5 м, чтобы не допускать попадания отходов на прилегающую территорию.

Ограждение контейнерных площадок должно выполняться из плотного (железобетонного, кирпичного, металлического) материала, не допускается выполнение ограждения из решетчатого, сетчатого или деревянного материала.

1. Контейнерные площадки должны быть удалены от жилых домов, детских учреждений, детских игровых и спортивных площадок на расстояние не менее 20 м и не более 100 м. Размер площадок должен быть рассчитан на установку необходимого числа контейнеров, но не более 5 и место для складирования крупногабаритных бытовых отходов.

В исключительных случаях в районах сложившейся застройки, где нет возможности соблюдения установленных разрывов, эти расстояния устанавливаются комиссией (с участием уполномоченного органа жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования, управляющей организации (или ТСЖ, ЖСК и т.п.). Акты комиссии должны утверждаться администрацией муниципального образования..

1. Контейнерные площадки должны быть оборудованы специальными средствами для размещения следующей информации:

* дата и время вывоза отходов;
* N телефона организации, осуществляющей вывоз отходов;
* наименование организации, осуществляющей вывоз отходов;
* N телефона должностного лица, ответственного за содержание контейнерной площадки.

1. Контейнерные площадки и места установки бункеров-накопителей должны быть очищены от отходов, содержаться в чистоте и порядке. Ответственность за содержание контейнерных площадок, бункеров-накопителей возлагается на юридические и физические лица, индивидуальных предпринимателей, которым соответствующие объекты жилищного фонда, нежилые здания и сооружения принадлежат на праве собственности, аренды или ином вещном праве либо в управлении которых они находятся.
2. Ответственность за сбор отходов в контейнеры, бункеры-накопители возлагается на юридические, и физические лица, индивидуальных предпринимателей, которым соответствующие объекты жилищного фонда, нежилые здания и сооружения принадлежат на праве собственности, аренды или ином вещном праве либо в управлении которых они находятся.
3. Ответственность за техническое состояние контейнеров и контейнерных площадок, содержание контейнерных площадок и прилегающих к ним территорий, а также мест установки бункера-накопителя возлагается на юридические или физические лица, индивидуальных предпринимателей, которым соответствующие объекты жилищного фонда, нежилые здания и сооружения принадлежат на праве собственности, аренды или ином вещном праве либо в управлении которых они находятся, если при этом отсутствуют другие договорные обязательства.
4. Юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, которым соответствующие объекты жилищного фонда, нежилые здания и сооружения принадлежат на праве собственности, аренды или ином вещном праве либо в управлении которых они находятся, должны обеспечить свободный подъезд к контейнерам, бункерам-накопителям, обеспечить своевременное приведение подъездных путей в нормальное эксплуатационное состояние в случаях снежных заносов, гололеда и т.п.
5. Сбор и временное хранение отходов производства промышленных предприятий, образующихся в результате хозяйственной деятельности, осуществляется силами этих предприятий в специально оборудованных для этих целей местах в соответствии с санитарными нормами и правилами.

Складирование отходов на территории предприятия вне специально отведенных мест и превышение лимитов на их размещение запрещается.

1. Переполнение контейнеров, бункеров-накопителей отходами не допускается.
2. Временное складирование растительного и иного грунта разрешается только на специально отведенных участках по согласованию с администрацией муниципального образования.
3. Уборку отходов, просыпавшихся при выгрузке из контейнеров в мусоровоз или загрузке бункера, производят работники организации, осуществляющей вывоз отходов.
4. У входа в предприятия сферы услуг, на территориях рынков и ярмарок, в парках, скверах, бульварах, зонах отдыха, у входа в учреждения образования, здравоохранения и других местах массового посещения населения, на улицах, у каждого подъезда жилых многоквартирных домов, на остановках пассажирского транспорта должны быть установлены стационарные урны. Запрещается устанавливать временные урны в виде бумажных коробок, ведер и других изделий, не предназначенных для этих целей.

Установку урн производит юридическое или физическое лицо, индивидуальный предприниматель, в собственности, аренде или ином вещном праве либо в управлении которых находятся данные объекты.

Очистка урн производится организацией, ответственной за содержание данной территории, по мере их заполнения, но не реже одного раза в день. Мойка урн производится по мере загрязнения, но не реже одного раза в неделю. Урны, расположенные на остановках пассажирского транспорта, очищаются и дезинфицируются организациями, осуществляющими уборку остановок, а урны, установленные у торговых объектов, - владельцами торговых объектов.

Покраска и санитарная обработка урн осуществляется организацией, ответственной за содержание данной территории, по мере необходимости.

1. Мусоропровод должен быть оборудован устройствами, обеспечивающими возможность его очистки, дезинфекции и дезинсекции.

Ответственность за содержание камеры, мусоропровода, мусоросборников и территории, прилегающей к месту выгрузки отходов из камеры, несет организация, в управлении которой находится многоквартирный дом.

1. Организация вывоза отходов:
2. Вывоз отходов осуществляется специализированными хозяйствующими субъектами, имеющими лицензию на соответствующий вид деятельности, нормативы образования отходов и лимиты на их размещение. Вывоз отходов должен проводиться в соответствии с графиком вывоза отходов, в котором указаны адреса точки сбора отходов, объема вывоза отходов и время вывоза.

В случае несоблюдения графика вывоза отходов более чем на 3 часа, ухудшения санитарной обстановки или нанесения вреда окружающей среде в населенном пункте (переполнение контейнеров, загрязнение территории), специализированные хозяйствующие субъекты несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Вывоз КГМ производится по мере его образования на договорной основе с специализированным хозяйствующим субъектом либо самостоятельно, владельцами или управляющими организациями.

КГМ и отходы, образующиеся при строительстве, ремонте, реконструкции строений (строительный мусор) и обрезке деревьев, вывозятся на основании дополнительной заявки в течении суток, если их вывоз не предусмотрен основным договором.

1. Организация комплексного обслуживания контейнерных площадок:

Комплексное обслуживание контейнерных площадок осуществляется

специализированными хозяйствующими субъектами на основании договоров и в соответствии с п.2 Правил.

Комплексное обслуживание производится в соответствии с графиком, в котором указаны адреса точек сбора отходов, объем вывоза отходов и время вывоза.

В случае несоблюдения графика более чем на 3 часа, ухудшения санитарной обстановки (переполнение контейнеров, загрязнение территории) или нанесения вреда окружающей среде, специализированные хозяйствующие субъекты несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1. Специализированным хозяйствующим субъектам, занимающимся комплексным обслуживанием контейнерных площадок, ежеквартально не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, рекомендуется представлять в администрации муниципального образования следующие сведения:

* графики комплексного обслуживания контейнерных площадок, с указанием адреса, объема, времени и периодичности вывоза в том числе по частным домовладениям;
* сведения по частным домовладениям;
* перечень предприятий и организаций, заключивших договоры на комплексное обслуживание контейнерных площадок;
* объемы ежеквартального вывоза отходов;
* перечень предприятий и организаций, расторгнувших договоры на комплексное обслуживание контейнерных площадок.

1. Комплексное обслуживание контейнерных площадок должно производиться не ранее 6 ч 00 мин и не позднее 22 ч 00 мин.

В случаях экстремальных погодных явлений (туман, метель, ураганный ветер, ливневый дождь, снегопад, гололед, снежные заносы и др.) режим обслуживания контейнерных площадок устанавливается в соответствии с постановлением главы муниципального образования, определяющим режим работы в экстремальных условиях.

1. Сбор и вывоз отходов производства и потребления должно осуществляться по контейнерной системе. Сбор и вывоз по бестарной системе в частном секторе, допускается в исключительных случаях при согласовании с администрацией муниципального образования.
2. Организация сбора и вывоза отходов от частных домовладений.
3. Владельцы частных домовладений обязаны осуществлять складирование отходов в специально отведенные места, которые определяются и организовываются администрациями муниципальных образований. Места сбора отходов должны иметь свободные подъездные пути. Расположение контейнеров согласовывается с администрацией Лузского городского поселения.
4. Вывоз отходов с территории частных домовладений осуществляется по контейнерной или бестарной системе. Способ сбора и уборки определяется администрацией Лузского городского поселения.
5. Владельцы частных домовладений обязаны не допускать образования свалок, загрязнений собственных и прилегающих территорий.
6. Вывоз отходов осуществляется специализированными хозяйствующими субъектами, имеющим лицензию на данный вид деятельности, нормативы образования отходов и лимиты на их размещение.
7. Вывоз отходов от частных домовладений осуществляется на основании договора, относящегося к публичным договорам, не требующим оформления в письменном виде, заключаемого владельцем частного домовладения со специализированным хозяйствующим субъектом. Договор на вывоз отходов считается заключенным с момента первого фактического оказания и оплаты услуг по вывозу отходов в порядке, установленном настоящими Правилами.
8. Вывоз отходов с территорий частных домовладений производится на основании графика вывоза отходов.

Вывоз отходов производится не ранее 7.00 и не позднее 22.00.

Копии графиков по вывозу отходов с территории частных домовладений предоставляются в администрацию Лузского городского поселения с целью осуществления контроля за его соблюдением. В случае срыва графика более чем на 3 часа уведомляет специализированный хозяйствующий субъект в течение текущего рабочего дня о данном факте. Специализированный хозяйствующий субъект обязан устранить последствия сбоя графика в течение следующего рабочего дня.

1. Размещение (хранение и захоронение) отходов осуществляется

специализированным хозяйствующим субъектом, имеющим лицензию на осуществление данного вида деятельности (либо на основании договора на размещение со специализированным хозяйствующим субъектом), нормативы образования отходов и лимиты на их размещение.

1. Организация сбора, вывоза и утилизации ртутьсодержащих отходов.
2. Ртутьсодержащие отходы 1 класса опасности, представляющие угрозу стойкого загрязнения окружающей среды и нанесения вреда здоровью человека, подлежат обезвреживанию на специализированных объектах по демеркуризации ртутьсодержащих отходов. К ртутьсодержащим отходам относятся изделия, устройства и приборы, содержащие ртуть, потерявшие потребительские свойства: отработавшие ртутные лампы, ртутьсодержащие трубки, ртутные вентили и термометры, приборы и брак.
3. Обезвреживание ртутьсодержащих отходов на объектах демеркуризации, а также сдача металлической ртути на специализированные предприятия, осуществляющие сбор, хранение и утилизацию данных видов отходов, производятся по договорам, заключаемым между поставщиком ртутьсодержащих отходов, ртути и приемщиком.

3.6.3 Расходы по обезвреживанию ртутьсодержащих изделий и демеркуризации загрязненных ртутью территорий несут собственники отходов и владельцы загрязненных ртутью объектов и территорий.

Юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели в равной степени обязаны соблюдать установленный порядок обезвреживания, не допускать наличия ртутьсодержащих отходов и металлической ртути в общей массе отходов, направляемой для захоронения.

1. Ведение учета ртутьсодержащих отходов.
2. На всех объектах хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования, проводится учет наличия и движения ртуть содержащих отходов.
3. На всех объектах хозяйственной деятельности, связанной с обращением с ртуть содержащими отходами на территории муниципального образования, назначаются приказом руководителя лица, ответственные за учет и обращение с ртутьсодержащими отходами.
4. Учет ртутьсодержащих отходов ведется с использованием специального журнала.
   1. Порядок сбора, накопления и хранения ртутьсодержащих отходов.
      1. Все ртутьсодержащие отходы, образующиеся в результате деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и населения, подлежат обязательному сбору, вывозу, утилизации специализированными организациями. Категорически запрещается захоронение, уничтожение ртуть содержащих отходов вне отведенных для этого мест, загрузка ими контейнеров, бункеров - накопителей, отведенных для сбора твердых бытовых отходов и отходов производства и потребления.
   2. Организация сбора и временного хранения ртутьсодержащих отходов индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами состоит из следующих этапов:
      1. Разработка порядка сбора, накопления и передачи для дальнейшего обезвреживания отработанных ртутьсодержащих ламп.
      2. Назначение приказом руководителя лиц, ответственных за обращение с ртутьсодержащими отходами, в целях производственного экологического контроля.
      3. Определение и оборудование пунктов временного хранения ртутьсодержащих отходов.
      4. Заключение договора со специализированными организациями для передачи ртутьсодержащих отходов на утилизацию.
      5. Прием ртутьсодержащих отходов от населения осуществляется на безвозмездной основе индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами, осуществляющими управление многоквартирными домами на основании заключенного договора или заключившими с собственниками помещений многоквартирного дома договор на оказание услуг по содержанию и ремонту общего имущества в таком доме.
      6. Ртутьсодержащие отходы хранятся строго в оборотной (сменной) таре, обеспечивающей их сохранность.
      7. Тара для ртутьсодержащих отходов хранится строго в отведенных для этих целей местах, недоступных посторонним лицам.
      8. Специальные помещения для временного хранения (до момента передачи) ртутьсодержащих отходов должны быть защищены от атмосферных осадков, грунтовых вод, должны быть проветриваемыми, иметь ровные без щелей внутренние поверхности потолка, стен и пола, окрашенные эмалями ПВХ.
      9. После заполнения тары ответственный за обращение с ртутьсодержащими отходами подает заявку в специализированную организацию, осуществляющую деятельность по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортировке, размещению отходов I-IV классов опасности, на сбор и транспортирование ртутьсодержащих отходов из пункта приема.
      10. Не допускается временное хранение поврежденных ртутьсодержащих изделий совместно с неповрежденными. Поврежденное изделие подлежит герметичной упаковке и немедленной сдаче в специализированную организацию.
   3. Транспортировка ртутьсодержащих отходов.
      1. Ртутьсодержащие отходы транспортируются спецтранспортом в специальной таре с соблюдением установленных государственными стандартами, правилами и нормами требований к погрузочно-разгрузочным работам, обеспечению экологической, санитарноэпидемиологической и пожарной безопасности.
      2. Запрещается транспортирование ртутьсодержащих отходов в открытом виде без специальной тары.
      3. Запрещается перевозка ртутьсодержащих отходов в общественном транспорте.
   4. Организация обезвреживания ртутьсодержащих отходов.
      1. Специализированная организация, осуществляющая деятельность по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортировке, размещению отходов I-IV классов, после поступления заявки на обезвреживание ртутьсодержащих отходов, осуществляет сбор и транспортирование из пункта временного хранения с оформлением акта приема-передачи.
      2. Договор и Акт приема-передачи ртутьсодержащих отходов являются документами, подтверждающими факт передачи ртутьсодержащих отходов на обезвреживание специализированной организации, имеющей соответствующую лицензию, и составляются в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.
   5. Ликвидация аварийных ситуаций, связанных с обращением с ртутьсодержащими отходами.
      1. Ликвидация ртутных загрязнений осуществляется специализированными организациями, имеющими соответствующую подготовку и оснащение для проведения указанных работ.
      2. Оценка риска для здоровья населения в очагах загрязнения ртутью жилых и общественных зданий, окружающей среды после проведения демеркуризации производится с привлечением аккредитованной лаборатории.
      3. Работы по обследованию и ликвидации очагов ртутных загрязнений осуществляются за счет виновных лиц, а в случаях, когда установить виновных не представляется возможным - за счет владельцев зданий и территорий.

Юридические лица, должностные лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, виновные в загрязнении ртутью территорий общего пользования, объектов окружающей среды, жилых, общественных и производственных зданий, несут установленную законодательством ответственность.

* 1. На территории муниципального образования запрещается:
     1. Вывоз снега, льда, мусора, твердых бытовых отходов, крупногабаритного мусора, строительного мусора, смета и иных отходов в не отведенные для этого места.
     2. Движение машин и механизмов на гусеничном ходу по дорогам с асфальто- и цементно-бетонным покрытием (за исключением случаев проведения аварийновосстановительных работ).
     3. Заезд и парковка транспортных средств, размещение объектов строительного или производственного оборудования на газонах, цветниках, детских и спортивных площадках, в том числе в зимний период.
     4. Засорение и засыпка водоемов, загрязнение прилегающих к ним территорий, устройство запруд.
     5. Мойка транспортных средств вне специально оборудованных для этих целей

мест.

* + 1. Организация несанкционированных свалок мусора на отведенных и (или) прилегающих территориях.
    2. Подметание и вакуумная уборка дорог и тротуаров без предварительного увлажнения в летний период.
    3. Производство земляных работ без разрешения.
    4. Самовольное размещение малых архитектурных форм на землях общего пользования.

3.13.10 Размещение штендеров на тротуарах и пешеходных путях передвижения при ширине менее 2,5 метра, парковках автотранспорта, расположенных на землях общего пользования.

1. Размещение визуальной информации вне специальных мест, отведенных для этих целей в соответствии с установленным порядком.
2. Размещение парковочных барьеров и оградительных сигнальных конусов на землях общего пользования, за исключением случаев проведения аварийновосстановительных и ремонтных работ.
3. Размещение ритуальных принадлежностей и надгробных сооружений вне мест, специально предназначенных для этих целей.
4. Размещение сырья, материалов, грунта, оборудования за пределами земельных участков, отведенных под застройку частными (индивидуальными) жилыми домами.
5. Размещение, сброс бытового и строительного мусора, металлического лома, отходов производства, тары, вышедших из эксплуатации автотранспортных средств, ветвей деревьев, листвы в не отведенных под эти цели местах.
6. Самовольное присоединение промышленных, хозяйственно-бытовых и иных объектов к сетям ливневой канализации.
7. Сброс сточных вод и ЖБО в водные объекты и на рельеф местности.
8. Сгребание листвы, снега и грязи к комлевой части деревьев, кустарников.
9. Самовольное разведение костров и сжигание мусора, листвы, тары, отходов, резинотехнических и пластмассовых изделий.
10. Складирование тары вне торговых сооружений.
11. При прокладке кабелей связи воздушным способом от одного здания к другому допускать пересечение автомобильных дорог общего пользования, улиц, проездов, если имеются другие способы размещения кабелей связи.
12. Размещение запасов кабеля вне распределительного муфтового шкафа.
13. Содержание технических средств связи (кабелей, элементов крепления кабелей, распределительных и муфтовых шкафов и других), а также подключаемых с их помощью технических устройств в ненадлежащем состоянии (надрыв и (или) отсутствие изоляционной оболочки, отсутствие покраски, наличие коррозии и (или) механических повреждений, провес проводов и (или) намотка их на опоры освещения, опоры линий электропередачи и опоры электрического транспорта).
14. Нанесение или проецирование надписей или рисунков на поверхности велосипедных или пешеходных дорожек, тротуаров либо проезжей части дороги, фасадах зданий, некапитальных объектах (гаражи, павильоны и т. д.).
15. Размещение транспортного средства, не связанного с участием в дорожном движении, переоборудованного или оформленного исключительно или преимущественно в качестве носителей визуальной информации.
16. Перевозка грунта, мусора, сыпучих строительных материалов, легкой тары, листвы, ветвей деревьев без покрытия брезентом или другим материалом, исключающим загрязнение атмосферного воздуха и дорог.
17. Распространение на улицах населенного пункта звуковой информации, в том числе и рекламы, с использованием громкоговорящих устройств, за исключением общегородских мероприятий, а также мероприятий, проведение которых попадает под действие Федерального закона "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях".
18. Размещение объектов различного назначения на расстоянии ближе 10 м от технических сооружений, на газонах, цветниках, детских площадках, в арках зданий, в случаях, если объект загораживает витрины торговых предприятий, ближе 20 м от окон зданий, а также складирование в проездах, на придомовых территориях, тротуарах, газонах, детских игровых и спортивных площадках строительных материалов (доски, песок, щебень, кирпич и т. п.), В случаях проведения ремонтно-восстановительных работ решение о хранении строительных материалов принимается на общем собрании собственников помещений.
19. Распространение, в период с 22 ч. 00 мин. до 06 ч. 00 мин. местного времени,

на территории муниципального образования (на площадях, в парках, на улицах, в скверах, во дворах, в подъездах, в домах, в квартирах) с использованием: телевизоров,

радиоприемников, магнитофонов, других громкоговорящих устройств, а также посредством громкого пения, выкриков, свиста, игры на музыкальных инструментах, строительного и иного шума.

1. Использование пиротехнических изделий на площадях, в парках, в скверах, на улицах и во дворах в период с 22 ч 00 мин до 06 ч 00 мин местного времени.
2. Запрещается складирование и хранение в проездах и на прилегающей территории частных домовладений с фасадной части дома, землях общего пользования, тротуарах, газонах, детских игровых площадках строительных материалов(доски, песок, щебень, кирпич, бревна и т.д.), а также навоза, дров, топлива, техники, механизмов, брошенных и разукомплектованных автомобилей свыше 7 дней.
3. На территории муниципального образования запрещается самовольная установка объектов, предназначенных для осуществления торговли, временных объектов, предназначенных для хранения автомобилей (металлических тентов, гаражей - "ракушек", "пеналов" и т.п.), хозяйственных и вспомогательных построек (деревянных сараев, будок, гаражей, голубятен, ограждений и др.).
4. Запрещается установка любых ограждений на прилегающей территории к частным домовладениям, в том числе в виде шин, металлических и деревянных балок, конструкций, насыпей, камней т.п.

3.13.34.Запрещается складирование отходов, образовавшихся во время ремонта, в местах временного хранения отходов. Разрешение на размещение мест временного хранения отходов дает орган местного самоуправления.

3.13.35. На территории памятника или ансамбля объектов культурного наследия запрещается строительство объектов капитального строительства и увеличения объемно-

пространственных характеристик существующих на территории памятника или ансамбля объектов капитального строительства, а также проведение земляных, строительных, мелиоративных и иных работ, за исключением работ по сохранению объектов культурного наследия или его отдельных элементов, сохранению историко-градостроительной или природной среды объекта культурного наследия.

1. Сбор жидких бытовых отходов (ЖБО) в не канализованном жилищном фонде и

частных домовладениях.

* 1. Для сбора жидких бытовых отходов в неканализованном жилищном фонде и частных домовладениях устраиваются отстойники в границах земельного участка, находящегося в собственности, которые должны иметь водонепроницаемый выгреб и мусоросборник, надземная часть с крышкой и решеткой, для отделения твердых фракций. Для удобства очистки решетки передняя стенка отстойников должна быть съемной или открывающейся.

Отстойники размещаются в границах земельного участка, их размещение должно обеспечивать соблюдение расстояний в соответствии с требованиями санитарных и градостроительных норм и правил:

* От соседнего дома и его сооружений — на 10-12 метров.
* До забора, разделяющего соседний участок — не менее чем на 2,0 метра.
* Жилого дома — не менее 5 метров.
* Водозаборных колодцев и скважин — на 20 метров.
* Водопроводных труб — на 25 метров.
* Подземных течений грунтовых вод — на 25 метров.
* Газовых труб — на 5 метров.

1. Строительство выгребных ям производится с соблюдением установленных нормативными документами требований, обеспечивающих их герметичность, и принимается в эксплуатацию специальным актом приемки, который подписывается представителями предприятия ВКХ, администрации муниципального образования;
2. Заключение договора на вывоз жидких бытовых отходов с организацией, оказывающей данные услуги, для всех юридических и физических лиц, использующих в качестве накопителя стоков выгребные ямы, является обязательным;
   1. Дворовая уборная должна иметь надземную часть и выгреб. Выгреб должен быть водонепроницаемый, объем которого рассчитывают исходя из численности населения, пользующегося уборной. Глубина выгреба зависит от уровня грунтовых вод и не должна быть более 3 м. Не допускается наполнение выгреба нечистотами выше чем 0,35 м от поверхности земли. Выгреб следует очищать по мере его заполнения, но не реже одного раза в полгода.

Неканализованные уборные, мусоросборники и отстойники дезинфицируют растворами состава:

хлорная известь - 10%; гипохлорид натрия - 3 - 5%; лизол - 5%; креолин - 5%; нафтализол - 10%; креолин - 10%; метасиликат натрия - 10%.

Запрещается применять сухую хлорную известь.

Дворовые уборные должны быть удалены от жилых зданий, детских учреждений, школ, площадок для игр детей и отдыха населения на расстояние не менее 20 и не более 100 м.

На территории частных домовладений расстояние от дворовых уборных до домовладений определяется самими домовладельцами и может быть сокращено до 8-10 метров. В конфликтных ситуациях место размещения дворовых уборных определяется представителями общественности, административных комиссий местных Советов.

При отсутствии централизованного водоснабжения дворовые уборные должны быть удалены от колодцев и каптажей родников на расстояние не менее 50 м.

* 1. При временном хранении отходов в дворовых мусоросборниках должна быть исключена возможность их загнивания и разложения. Срок хранения должен быть не более трех суток при температуре -5°C и ниже, не более одних суток при температуре выше +5°C.
  2. Вывоз ЖБО осуществляется за счет собственных денежных средств управляющих организаций, юридических, физических лиц, индивидуальных предпринимателей - владельцев не канализованного жилищного фонда и нежилых помещений, в том числе владельцев частных домовладений, на основании заключенных договоров со специализированным хозяйствующим субъектом.
  3. Ответственность за техническое состояние и содержание не канализованных уборных, мусоросборников и утепленных отстойников возлагается на юридические или физические лица, индивидуальных предпринимателей, в собственности, аренде или ином вещном праве либо в управлении которых находится жилищный фонд и нежилые помещения.
  4. Контроль за санитарным содержанием не канализованных уборных, мусоросборников и отстойников осуществляется администрациями населенного пункта и уполномоченными лицами ЖКХ.
  5. Устройство и эксплуатация сливных станций для ЖБО и пунктов слива возлагается на организацию, в хозяйственном ведении или оперативном управлении которой находятся данные объекты.
  6. Запрещается сброс ЖБО на рельеф местности вне мест установленных для этого органами местного самоуправления.
  7. Для сбора жидких бытовых отходов (в случае отсутствия централизованного канализования) собственник (пользователь) частного домовладения обязан обустроить на собственном земельном участке специально оборудованные водонепроницаемые утепленные отстойники с выгребом и иметь заключенный договор со специализированной организацией.
  8. Запрещается сброс ЖБО на дворовой территории частного домовладения.
  9. Вывоз ЖБО осуществляется по мере их накопления в отстойниках. Переполнение отстойников (выгребных ям) свыше вмещаемого объема, не допускается. Вывоз ЖБО с наполненных в соответствии с вмещаемым объемом не канализованных уборных и отстойников (выгребных ям) должен быть осуществлен в течение суток.
  10. В случае отсутствия возможности строительства отстойника с соблюдением санитарных правил на собственном земельном участке в администрации Лузского городского поселения оформляется соответствующее разрешение на строительство отстойника за пределами участка.

1. Организация уборки и содержание территорий
   1. Уборочные работы производятся в соответствии с требованиями настоящих Правил.
   2. Границы убираемых территорий определяются в соответствии с градостроительной документацией, схемой уборки и благоустройства территорий, утвержденной органом местного самоуправления и сведениями из государственного земельного кадастра.
   3. Уборка придомовых территорий, мест массового пребывания людей производится в течение всего рабочего дня.
   4. В случаях экстремальных погодных явлений (туман, метель, ураганный ветер, ливневый дождь, снегопад, гололед, снежные заносы и др.) режим уборочных работ устанавливается в соответствии с постановлением администрации муниципального образования, определяющим режим работы в экстремальных условиях.
   5. Ответственность за организацию и производство уборочных работ возлагается:
      1. По тротуарам, расположенным вдоль улиц и проездов или отделенным от проезжей части газоном шириной не более трех метров и не имеющим непосредственных выходов из подъездов жилых зданий, - на подрядчика (исполнителя), с которым заключен муниципальный контракт.
      2. По объектам озеленения (парки, скверы, газоны), в том числе расположенным на них тротуарам, пешеходным зонам, лестничным сходам, - на владельцев данных объектов или на подрядчика (исполнителя), с которым заключен муниципальный контракт.
      3. Содержание турникетов, ограждений и других элементов благоустройства дороги, установленных на проезжей части, тротуарах и газонах, - на владельцев данных объектов или на подрядчика (исполнителя), с которым заключен муниципальный контракт.
      4. За уборку посадочных площадок городского пассажирского транспорта - на подрядчика (исполнителя), с которым заключен муниципальный контракт.
      5. За уборку разворотных площадок на конечных станциях автобусов - на подрядчика (исполнителя), с которым заключен муниципальный контракт.
      6. За уборку стоянок общественного автотранспорта - на транспортные предприятия, обслуживающие этот маршрут. Оборудование стоянки автотранспорта местами для сбора отходов производится за счет обслуживающих предприятий. Контроль возлагаются на администрации населенных пунктов.
      7. За уборку территорий, прилегающих к входам в подземный и надземный пешеходный переход, лестничных сходов-переходов и самих переходов - на подрядчика (исполнителя), с которым заключен муниципальный контракт.
      8. За ручную уборку земельных участков, на которых размещены отдельно стоящие рекламные конструкции - на владельцев рекламных конструкций. Запрещается складировать мусор на прилегающей территории.
      9. За уборку территорий в радиусе 5 метров, прилегающих к объектам сферы услуг,

в том числе временным (торговым центрам, комплексам, магазинам, розничным рынкам и ярмаркам, автостоянкам, предметам бытового обслуживания населения, павильонам, киоскам и т.д.), а также объектам сезонной уличной торговли, ответственность возлагается на хозяйствующие субъекты, осуществляющие деятельность в данных объектах. Складирование порожней тары на крышах мелкорозничных торговых объектов и прилегающих газонах и территориях запрещается.

* + 1. За уборку и содержание длительное время не используемых территорий - на администрацию Лузского городского поселения, не осваиваемых территорий и территорий после сноса строений - на организации-заказчики, которым отведена данная территория.
    2. За уборку, благоустройство, поддержание чистоты территорий, въездов и выездов автомобильных заправочных станций (АЗС), автомоечных постов, заправочных комплексов и прилегающих территорий и подъездов к ним - на владельцев указанных объектов. Запрещается складировать отходы на прилегающей территории.
    3. За уборку территорий вокруг мачт и опор установок наружного освещения (УНО) и контактной сети, расположенных на тротуарах, - на подрядчика (исполнителя), с которым заключен муниципальный контракт, за уборку земельных участков, расположенных под электрическими сетями - на собственников (арендаторов) электрических сетей.
    4. За уборку территорий, прилегающих к трансформаторным и распределительным подстанциям и другим объектам коммунального назначения, работающим в автоматическом режиме (без обслуживающего персонала), - на собственников трансформаторных и

распределительных подстанций если иное не предусмотрено законом или договором.

* + 1. За содержание и уборку территорий гостевых автостоянок (парковок), автостоянок - на юридические или физические лица, индивидуальных предпринимателей, за которыми закреплены данные объекты согласно проекту или другим правоустанавливающим документам. Запрещается складировать отходы, различного рода мусор на прилегающей территории. Контроль за содержанием указанных объектов осуществляет администрация Лузскогс городского поселения , уполномоченные лица ЖКХ.
    2. За уборку и содержание территорий предприятий, организаций, учреждений, многоквартирных домов и иных хозяйствующих субъектов, прилегающей к ним (от границ участков, ограждений, зданий), подъездов к ним - на юридические и физические лица, индивидуальных предпринимателей, в собственности, аренде либо ином вещном праве или в управлении которых находятся строения капитального характера. Прилегающая территория убирается и содержится самостоятельно, либо путем заключения договора о благоустройстве прилегающей территории с администрацией.
    3. За содержание территорий и вывоз отходов с территории, относящейся к гаражно-строительному кооперативу (ГСК) и садоводческим некоммерческим товариществам (СНТ), возлагается на председателей ГСК и СНТ, если другое не определено договорными обязательствами.

Контроль за содержанием указанных объектов осуществляет администрацией Лузского городского поселения .

* + 1. За содержание и вывоз отходов с территории индивидуальных гаражей и сараев населения - на владельцев данных объектов.
    2. За уборку придомовой территории, а также за содержание и вывоз отходов с придомовой территории - на управляющие организации (ТСЖ, ЖСК и т.п.) или организации, осуществляющие обслуживание жилищного фонда, и их должностных лиц, а также собственников, арендаторов и других владельцев, жилых и нежилых зданий.
    3. За уборку и очистку остановок, на которых расположены некапитальные и капитальные объекты торговли и представления услуг, осуществляют владельцы некапитальных и капитальных объектов торговли и предоставления услуг в границах прилегающих территорий, если иное не установлено договорами аренды земельного участка.
  1. Ручную зачистку после проведения механизированной уборки от снега и смета двухметровых прилотковых зон (а в зимнее время - формирование куч снега и льда) на площадях, магистралях, улицах и проездах осуществляет подрядчик (исполнитель), с которым заключен муниципальный контракт.
  2. Уборка объектов, территорию которых невозможно убирать механизированным способом (из-за недостаточной ширины либо сложной конфигурации), должна производиться вручную.
  3. Профилактическое обследование смотровых и дождеприемных колодцев городской водосточной сети и их очистка производится подрядчиком (исполнителем), с которым заключен муниципальный контракт.

Во избежание засорения ливневой канализации (водосточной сети) запрещается сброс смета и бытового мусора в дождеприемные колодцы. Решетки дождеприемных колодцев должны постоянно находиться в рабочем состоянии. Не допускаются засорение, заливание решеток и колодцев, ограничивающие их пропускную способность. При возникновении подтоплений, вызванных сбросом воды (откачка воды из котлованов, аварийные ситуации на трубопроводах и т.д.), ответственность за их ликвидацию возлагается на организации, обслуживающие данный объект.

* 1. Ответственность за содержание территорий, прилегающих к искусственным водоемам (прудам и пр.), возлагается на администрации населенных пунктов.
  2. Вывоз скола асфальта при проведении дорожно-ремонтных работ производится организациями, проводящими работы: на главных магистралях населенного пункта - незамедлительно (в ходе работ), на остальных улицах и во дворах - в течение суток.
  3. Пни, оставшиеся после вырубки сухостойных, аварийных деревьев, должны быть удалены в течение суток на основных улицах и магистралях населенного пункта и в течение трех суток на улицах второстепенного значения и придомовых территориях.

Упавшие деревья должны быть удалены юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, ответственными за содержание зеленых насаждений на данной территории, немедленно с проезжей части дорог, тротуаров, от токонесущих проводов, фасадов жилых и производственных зданий, а с других территорий - в течение 6 часов с момента обнаружения.

* 1. Сухие деревья, деревья, угрожающие жизни и безопасности граждан спиливаются немедленно с момента обнаружения юридическими и физическими лицами,

индивидуальными предпринимателями, ответственными за содержание зеленых насаждений на данной территории.

* 1. Инвесторы-застройщики должны установить контейнеры и бункер накопитель для сбора и хранения отходов, КГМ и строительного мусора у домов-новостроек исходя из расчета: 2 контейнера и 1 бункер на каждый подъезд, обеспечить их содержание и вывоз отходов на период до заселения дома жильцами. Контроль осуществляет администрация Лузского городского поселения и уполномоченные лица администрации.
  2. Если контракт не заключен, собственник объекта или земельного участка не определен, не известен либо его установление не представляется возможным, то обязанности по содержанию и благоустройству территории возлагаются на администрацию муниципального образования, на территории которой находится объект, земельный участок.
  3. Юридические и физические лица, объем норм накопления которых не позволяет (экономически не обосновано) установить отдельную контейнерную площадку, должны иметь договора пользования и обслуживания контейнерной площадкой (контейнерами), с ее

владельцем (ами).

* 1. Туалеты.
     1. Юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели и другие хозяйствующие субъекты, осуществляющие на территории населенного пункта деятельность, связанную с посещением населения, в том числе таких объектов, как строительные площадки на период строительства объектов, предприятия торговли, общественного питания, оптовые, мелкооптовые, вещевые, продуктовые склады, рынки, ярмарки, автозаправочные станции, автостоянки, автомойки, станции технического обслуживания автомобилей, парки культуры и отдыха, зоны отдыха и пляжи, объекты коммунально-бытового назначения, обязаны обеспечить наличие на закрепленных территориях стационарных туалетов (или биотуалетов при отсутствии канализации) как для сотрудников, так и для посетителей. Устройство выгребных ям на данных объектах запрещается.
     2. Туалеты (биотуалеты) размещаются в специально оборудованных помещениях или на выделенных площадках. Площадки для установки биотуалетов должны быть ровными с удобным подъездом для транспорта.
     3. Ответственность за содержание туалетов (биотуалетов) возлагается на его владельца или обслуживающую организацию.
     4. Переполнение туалетов (биотуалетов) фекалиями не допускается.
     5. Туалеты (биотуалеты) должны находиться в технически исправном состоянии. Ремонт и техническое обслуживание туалетов (биотуалетов) производится владельцами или обслуживающей организацией по мере необходимости.
     6. Очистка биотуалетов производится хозяйствующим субъектом, по договору с владельцами или обслуживающей организацией.
     7. Мусоросборники, дворовые туалеты и помойные ямы должны быть расположены в границах земельного участка, на расстоянии не менее 4.0 метров от границы соседнего домовладения.

1. Уборка территорий в зимний период.
   1. Зимняя уборка проезжей части улиц и проездов осуществляется в соответствии с

требованиями отраслевых дорожно-методических документов: "Методических

рекомендаций по ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования", принятых и введенных в действие письмом Росавтодора от 17.03.2004 N ОС-28/1270-ис, "Руководства по борьбе с зимней скользкостью на автомобильных дорогах", утвержденного распоряжением Минтранса РФ от 16.06.2003 N ОС-548-Р.

* 1. Период зимней уборки устанавливается с 1 ноября по 15 апреля исходя из местных условий по сложившейся практике.
  2. Мероприятия по подготовке уборочной техники к работе в зимний период проводятся подрядчиками (исполнителями), с которыми заключен муниципальный контракт, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, за которыми закреплены соответствующие территории, в срок до 1 октября текущего года.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, отвечающие за уборку городских территорий, в срок до 1 октября должны обеспечить завоз, заготовку и складирование необходимого количества противогололедных материалов и завершить работы по подготовке мест для приема снега (снегосвалки).

Территории размещения снегосвалок определяет администрация Лузского городского поселения.

* 1. Уборка и вывоз снега от края проезжей части производится силами юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, которые несут ответственность за уборку проезжей части данной улицы или проезда (п. 5.6 настоящих Правил).
  2. При уборке дорог в парках, лесопарках, скверах, бульварах и других зеленых зонах допускается временное складирование снега, не содержащего химических реагентов, на заранее подготовленные для этих целей площадки при условии сохранности зеленых насаждений и обеспечения оттока талых вод.
  3. В зимний период дорожки, лавки, скамейки, урны и прочие элементы малых архитектурных форм (МАФ), а также пространство перед ними и с боков, подходы к ним должны быть очищены от снега и наледи.
  4. Технология и режимы производства уборочных работ на проезжей части улиц и проездов, тротуаров и придомовых территорий должны обеспечить беспрепятственное движение транспортных средств и пешеходов независимо от погодных условий.
  5. Запрещается:
* выдвигать или перемещать на проезжую часть магистралей, улиц и проездов снег, счищаемый с внутриквартальных проездов, придомовых территорий, территорий предприятий, организаций, строительных площадок, торговых объектов;
* применение технической соли и жидкого хлористого кальция в качестве противогололедного реагента на тротуарах, посадочных площадках остановок городского пассажирского транспорта, в парках, скверах, дворах и прочих пешеходных и озелененных зонах;
* роторная переброска и перемещение загрязненного и засоленного снега, а также скола льда на ограждения, газоны, цветники, кустарники и другие зеленые насаждения.
  1. Зимняя уборка улиц, магистралей и прилегающих территорий:
     1. К первоочередным операциям зимней уборки относятся:
* обработка проезжей части дорог противогололедными материалами;
* сгребание и подметание снега;
* формирование снежного вала для последующего вывоза;
* выполнение разрывов в валах снега на перекрестках, пешеходных переходах, у остановок городского пассажирского транспорта, подъездов к административным и общественным зданиям, выездов из дворов и т.п.
  + 1. К операциям второй очереди относятся:
* удаление снега (вывоз);
* зачистка дорожных лотков после удаления снега;
* скалывание льда и удаление снежно-ледяных образований.
  1. Требования к зимней уборке дорог по отдельным технологическим операциям:
     1. Обработка проезжей части дорог противогололедными материалами:
     2. На зимний период предусмотреть круглосуточное дежурство машин- распределителей твердых реагентов и плужно-щеточных снегоочистителей.
     3. Все машины для распределения противогололедных материалов, находящиеся на круглосуточном дежурстве, закрепляются для работы за определенными улицами и проездами (маршрутные графики работы); копия маршрутного графика выдается водителю вместе с путевым листом.
     4. Борьбу с зимней скользкостью необходимо проводить, в первую очередь, на потенциально опасных участках: на подъемах и спусках с большими уклонами, в пределах населенных пунктов, на горизонтальных кривых малого радиуса, на участках с

недостаточной видимостью в плане или профиле, на пересечениях в одном уровне, на мостах, путепроводах и подходах к ним, в местах остановки общественного транспорта.

На каждом предприятии, занимающемся зимней уборкой дорог, должен быть перечень участков улиц, требующих первоочередной обработки противогололедными материалами, согласованный с подразделениями ОГИБДД УВД.

* + 1. По окончании обработки наиболее опасных для движения транспорта мест необходимо приступить к сплошной обработке проезжей части противогололедными материалами. Данная операция начинается с первой от бортового камня полосы движения транспорта, по которой проходят маршруты движения пассажирского транспорта.
    2. Время, необходимое на сплошную обработку противогололедными материалами всей территории, обслуживаемой одним предприятием, не должно превышать четырех часов с момента начала снегопада.
  1. Подметание снега:
     1. В технологическом цикле "посыпка-подметание" доли той и другой операций должны быть равными (количество обработанных реагентами площадей должно соответствовать количеству подметенных).
     2. Механизированное подметание проезжей части должно начинаться при высоте свежевыпавшего неуплотненного снега 5 см.
     3. Время, необходимое на одноразовое сгребание, подметание всех улиц и проездов, обслуживаемых одним предприятием, не должно превышать четырех часов.

6.10.2.4. При непрекращающемся снегопаде количество технологических циклов (подсыпка-подметание) повторяют необходимое количество раз, но не менее трех. По окончании производят завершающее подметание дорожного покрытия.

1. При выполнении второго и последующих циклов обработки проезжей части противогололедными материалами машины-распределители реагентов должны следовать непосредственно за колонной плужно-щеточных снегоочистителей, обрабатывая проезжую часть сразу на всю ширину подметания.

По мере расхода реагентов часть машин-распределителей сходят с линии и следуют на базы для загрузки, а на смену им вступают в работу машины, следовавшие за колонной, но не участвовавшие в операции по антигололедной обработке.

В случаях полного расхода реагентов в машинах-распределителях, следующих за колонной плужно-щеточных снегоочистителей, процесс подметания необходимо приостановить до возвращения на линию загруженных реагентами машин-распределителей.

1. При механической уборке снега, в случае, если транспортное средство расположено на проезжей части без нарушений Правил дорожного движения, но препятствует комплексной уборке дороги, его владелец оперативно оповещается через органы ГИБДД или полиции о необходимости перемещения транспортного средства с проезжей части на время уборки.
2. После завершения механизированного подметания проезжая часть должна быть очищена на всю ширину от снежных накатов и наледей. Не допускается сужение дороги за счет образования снежных валов.
   1. Формирование снежных валов:
      1. Снег, счищаемый с проезжей части улиц и проездов, а также с тротуаров, сдвигается к краю проезжей части улиц и проездов для временного складирования снежной массы.

Формирование снежных валов запрещается:

* в санитарно-охранной зоне источников централизованного и децентрализованного водоснабжения (родники, колодцы);
* на пересечениях всех дорог, улиц и проездов в одном уровне и вблизи железнодорожных переездов, в зоне треугольника видимости;
* ближе 5 м от пешеходного перехода;
* ближе 20 м от остановочного пункта общественного транспорта;
* на участках дорог, оборудованных транспортными ограждениями или повышенным бордюром;
* на тротуарах.

Время формирования снежных валов не должно превышать 24 часов после окончания снегопада.

При формировании снежных валов у края дороги запрещается перемещение снега на тротуары, газоны и ограждения.

* + 1. На улицах и проездах с односторонним движением транспорта, в том числе на магистралях с разделительной полосой в виде скверов, газонов и бетонных блоков, зоны, со стороны которых начинается подметание проезжей части, должны быть в течение всего зимнего периода постоянно очищены от снега и наледи до бортового камня.
    2. В период временного складирования снежного вала и возможной оттепели для пропуска талых вод по краю дороги у бортового камня должен быть расчищен лоток шириной не менее 0,5 м между валом и бортовым камнем. Складирование вала на ливнеприемниках запрещается.
  1. Выполнение разрывов в валах снега:
     1. В валах снега на остановках городского пассажирского транспорта и в местах наземных пешеходных переходов должны быть сделаны разрывы:
* на остановках: на дорогах группы А и группы Б - 50 м;
* на дорогах группы В - 30 м;
* на переходах, имеющих разметку, - на ширину разметки, не имеющих разметки, - не менее 5 м.
  + 1. Въезды и выезды во дворы, внутриквартальные проезды должны быть расчищены в первую очередь после механизированного сгребания и подметания с учетом требований п. 6.10.4.1 Правил.
  1. Вывоз снега и зачистка края проезжей части:
     1. Вывоз снега с улиц и проездов осуществляется в два этапа:
* первоочередной (выборочный) вывоз снега от остановок городского пассажирского транспорта, наземных пешеходных переходов, с мостов и путепроводов, мест массового посещения населения (крупных универмагов, рынков, гостиниц, вокзалов, театров и т.д.), въездов на территорию больниц и других социально важных объектов осуществляется в течение 24 часов после окончания снегопада;
* окончательный (сплошной) вывоз снега производится по окончании первоочередного вывоза.
  + 1. После каждого прохода снегопогрузчика производится операция по зачистке дорожного покрытия у края дороги и у бортового камня от остатков снега и наледи с последующим их вывозом.
    2. Вывоз снега с улиц и проездов должен осуществляться на специально подготовленные площадки.

Запрещается вывоз снега на не согласованные в установленном порядке места.

Места временного складирования снега после снеготаяния должны быть очищены от мусора и благоустроены.

* 1. Уборка тротуаров, посадочных площадок на остановках наземного пассажирского транспорта, пешеходных дорожек:
     1. В период снегопадов и гололеда:

Для групп дорог А, Б, В: тротуары и другие пешеходные зоны должны обрабатываться противогололедными материалами. Время на обработку всей площади тротуаров, закрепленной за предприятиями и организациями, не должно превышать двух часов с начала снегопада.

* + 1. Снегоуборочные работы (механизированное подметание и ручная зачистка) на тротуарах, пешеходных дорожках и посадочных площадках начинаются сразу по окончании снегопада. При длительных интенсивных снегопадах циклы снегоочистки и обработки противогололедными материалами должны повторяться после каждых 5 см выпавшего снега.

Для групп дорог А и Б: время, необходимое для выполнения снегоуборочных работ, не должно превышать двух часов после окончания снегопада.

Для категории дорог В: время, необходимое для проведения снегоуборочных работ, не должно превышать 4 часов после окончания снегопада.

* + 1. Очистка снега с тротуаров, пешеходных дорожек и других пешеходных зон должна производиться до твердого покрытия.
  1. Особенности уборки проезжей части дорог, по которым проходят маршруты движения троллейбусов:
     1. Запрещено применение жидких реагентов на улицах и проездах, по которым проходят маршруты троллейбусов.
     2. Не допускается скопление соленой жидкой массы в зоне остановок троллейбусов.
  2. Уборка тротуаров и лестничных сходов на мостовых сооружениях и отдельных стоящих лестницах:
     1. Тротуары и лестничные сходы мостов и отдельно стоящих лестницах должны быть очищены на всю ширину до покрытия от свежевыпавшего или уплотненного снега (снежно-ледяных образований):
* для мостов и отдельных лестниц 1-й группы (интенсивность движения пешеходов более 100 чел./час) - в течение 4 часов после окончания снегопада;
* для мостов и отдельных лестниц 2-й группы (интенсивность движения пешеходов более 50 чел./час) - в течение 6 часов;
* для мостов и отдельных лестниц 3-й группы (интенсивность движения пешеходов до 50 чел./час) - в течение 8 часов;
* для мостов и отдельных лестниц 4-й группы (незначительное движение пешеходов) - по графику, утвержденному заказчиком.
  1. В период интенсивного снегопада (более 1 см/час) тротуары и лестничные сходы мостовых сооружений должны обрабатываться противогололедными материалами и расчищаться проходы для движения пешеходов. Тротуары и лестничные сходы должны посыпаться сухим песком без хлоридов.
  2. При оповещении о гололеде или его возникновении мостовые сооружения, в первую очередь лестничные сходы, а затем и тротуары, обрабатываются противогололедными материалами: на сооружениях 1-й и 2-й группы - в течение 2 часов, на сооружениях 3-й группы - в течение 4 часов в полосе движения пешеходов.
  3. Не допускается образование свободных растворов вследствие плавления снега противогололедными материалами.
  4. Все тротуары, дворы, лотки проезжей части улиц, площадей, набережных, рыночные площади и другие участки с асфальтовым покрытием должны очищаться от снега и обледенелого наката под скребок и посыпать песком до 8 часов утра.
  5. Вывоз снега разрешается только на специально отведенные места отвала.

1. Зимняя уборка придомовых территорий.
   1. Тротуары, придомовые территории и проезды должны быть очищены от снега и наледи на всю ширину дороги, тротуара до твердого покрытия организацией, уполномоченной собственниками помещений в многоквартирном доме, в зависимости от выбранного способа управления таким домом механизированным способом или вручную до 8 часов утра, чистота на территории должна поддерживаться в течение рабочего дня. При возникновении наледи (гололеда) производится обработка песком.
   2. Снег, счищаемый с придомовых территорий и внутриквартальных проездов, допускается складировать на территориях дворов в местах, не препятствующих свободному проезду автотранспорта и движению пешеходов. Запрещается повреждение зеленых насаждений при складировании снега.

При складировании снега на территориях внутри дворов необходимо предусматривать отвод талых вод.

* 1. Владельцы детских площадок обязаны ежедневно производить очистку от снега и наледи, малые архитектурные формы детских площадок (скамейки, лавки, урны, детские

горки, качели, лесенки и прочие элементы), а также пространство вокруг них и подходы к ним.

* 1. Собственники обязаны до 12.00 ежедневно производить осмотр и очистку находящихся в их собственности или управлении здания и сооружения (крыши, карнизы, балконы, лоджии, козырьки, водосточные трубы и т д), от снега и сосулек, которые угрожают жизни и безопасности граждан.

7.5 Собственники, владельцы зданий, помещений в них, строений и сооружений, организации по управлению и обслуживанию зданий, строений, сооружений, арендаторы, граждане, имеющие в собственности инидивидуальный жилищный фонд, обеспечивают удаление сосулек, льда и снега с кровель, козырьков (карнизов) балконов, лоджий, эркеров, выступающих конструкций зданий.

Крыши с наружным водоотведением очищаются от снега, не допуская его накопления более 10 см.

Очистка кровель, козырьков (карнизов) балконов, лоджий, эркеров, выступающих конструкций зданий, строений и сооружений от снега, наледи и сосулек производится незамедлительно по мере их образования. С момента образования снежных навесов, сосулек (в течение одного часа) до их удаления уполномоченные лица обеспечивают установку ограждения сигнальными лентами и информационными вывесками, предупреждающими об имеющейся опасности.

Очистка крыш зданий от снега и наледи со сбросом на тротуары допускается только в светлое время суток.

Работы по очистке кровель должны проводиться с обязательным применением мер предосторожности для пешеходов, транспортных средств, другого имущества граждан и организаций. Работу производят с соблюдением правил техники безопасности, после производства которой, в течение 24 часов осуществляют уборку территории от снега и льда.

1. Уборка территорий в летний период.
   1. Основной задачей летней уборки является предотвращение загрязнения территорий, приводящих к запыленности воздуха и ухудшению эстетического вида населенного пункта.
   2. Период летней уборки устанавливается с 16 апреля по 31 октября. В случае резкого изменения погодных условий могут выполняться отдельные виды работ по зимнему содержанию.
   3. При переходе с зимнего на летний период уборки юридическими и, индивидуальными предпринимателями, ответственными за соответствующие территории (см. п. 5.6 настоящих Правил), осуществляются следующие виды работ:

* очистка газонов от веток, листьев, мусора и песка, накопившихся за зиму;
* зачистка лотковой зоны, проезжей части, тротуаров, погрузчика и вывоз собранного смета в места санкционированного размещения отходов;
* очистка от грязи, мойка, покраска знаков, перильных ограждений мостов путепроводов;
* очистка от мусора и наносов песка, грязи дождеприемных колодцев.
  1. Летняя уборка городских территорий предусматривает следующие виды работ:
* подметание проезжей части, дорожных покрытий, улиц, проездов, тротуаров, мостов и путепроводов;
* мойку и полив проезжей части дорожных покрытий, улиц, проездов, тротуаров, мостов и путепроводов;
* уборку загрязнений с газонов, в парках, в скверах;
* вывоз смета, мусора, листвы в места санкционированного размещения отходов;
* очистку от мусора, наносов ила и грязи колодцев ливневой канализации;
* покос травы, санитарную обрезку деревьев, стрижку кустарников, удаление поросли.
  1. Подметание проезжей части дорожных покрытий, улиц, проездов, тротуаров, мостов и путепроводов осуществляется с предварительным увлажнением дорожных покрытий в дневное время с 8-00 до 21-00, а на магистралях и улицах с интенсивным движением транспорта - в ночное время.
  2. При производстве летней уборки запрещается:
* производить сброс смета и бытового мусора в дождеприемные и смотровые колодцы во избежание засорения ливневой канализации;
* сбрасывать смет и мусор на территории с зелеными насаждениями, на придомовые территории, в смотровые колодцы, колодцы дождевой канализации и реки;
* производить сброс мусора, травы, листьев на проезжую часть и тротуары;
* проводить вывоз и сброс смета и мусора в не специально отведенные места;
* выбивание струей воды смета и мусора на тротуары, газоны, посадочные площадки, павильоны, городского пассажирского транспорта, близко расположенные фасады зданий, объекты торговли и т.д., при мойке проезжей части.
* Вывоз мусора, твердых бытовых отходов, крупногабаритного мусора, строительного мусора, смета и иных отходов в не отведенные для этого места.
* Засорение и засыпка водоемов, загрязнение прилегающих к ним территорий, устройство запруд.
* Несанкционированная свалка мусора на не отведенных и (или) прилегающих территориях.
* Подметание и вакуумная уборка дорог и тротуаров без предварительного увлажнения в летний период.
* Размещение сырья, материалов, грунта, оборудования за пределами земельных участков, отведенных под застройку частными (индивидуальными) жилыми домами.
* Размещение, сброс бытового и строительного мусора, металлического лома, отходов производства, тары, вышедших из эксплуатации автотранспортных средств, ветвей деревьев, листвы в не отведенных под эти цели местах.
* Сгребание листвы, грязи к комлевой части деревьев, кустарников.
* Самовольное разведение костров и сжигание мусора, листвы, тары, отходов, резинотехнических изделий
* Складирование тары вне торговых сооружений.
  1. В период листопада юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, ответственные за уборку закрепленных территорий, производят сгребание и вывоз опавшей листвы на газонах вдоль улиц и магистралей, придомовых территориях и ее вывоз в места санкционированного размещения отходов.
  2. В жаркие дни (при температуре воздуха выше +25°C) поливка дорожных покрытий производится в период с 12 ч. до 16 ч. (с интервалом два часа).
  3. Проезжая часть должна быть полностью очищена от всякого вида загрязнений и промыта.

Осевые, резервные полосы, обозначенные линиями регулирования, должны быть постоянно очищены от песка и различного мелкого мусора.

* 1. Двухметровые зоны у края дороги и у борта не должны иметь грунтово-песчаных наносов и загрязнений различным мусором; допускаются небольшие загрязнения песчаными частицами и различным мелким мусором, которые могут появиться в промежутках между проходами подметально-уборочных машин.
  2. Тротуары и расположенные на них посадочные площадки остановок пассажирского транспорта должны быть полностью очищены от грунтово-песчаных наносов, различного мусора и промыты.

Допускаются небольшие отдельные загрязнения песком и мелким мусором, которые могут появиться в промежутках между циклами уборки.

* 1. Обочины дорог должны быть очищены от крупногабаритного и другого мусора.
  2. Разделительные полосы, выполненные из железобетонных блоков, должны быть постоянно очищены от песка, грязи и мелкого мусора по всей поверхности (верхняя полка, боковые стенки, нижние полки).

Шумозащитные стенки, металлические ограждения, дорожные знаки и указатели должны быть промыты.

* 1. В полосе отвода городских дорог, имеющих поперечный профиль шоссейных дорог, высота травяного покрова не должна превышать 15 см. Не допускается засорение полосы различным мусором.

Разделительные полосы, выполненные в виде газонов, должны быть очищены от мусора, высота травяного покрова не должна превышать 15 см.

* 1. Уборка территорий производится:
* пустырей территорий, прилегающих к железнодорожным путям и автомобильным дорогам в черте населенного пункта, - по мере необходимости;
* газонов, парка, скверов - ежедневно;
* удаление смета из прилотковых зон - ежедневно путем подметания и сгребания его в кучи специализированными механизмами или вручную, с дальнейшей погрузкой смета в самосвалы и вывозом на свалки;
* очистка урн от мусора - по мере накопления, но не реже двух раз в неделю. Указанный мусор выносится в контейнеры для сбора бытового мусора или грузится в спецавтотранспорт для вывоза отходов.

- очистка от несанкционированной расклейки со строений, оборудования детских и спортивных площадок, площадок отдыха, ограждений, хозяйственных площадок и построек, зеленых насаждений и т. п - ежедневно.

1. Летняя уборка придомовых территорий.
   1. Подметание придомовых территорий, внутридворовых проездов и тротуаров от смета, пыли и мелкого бытового мусора, их мойка осуществляется организацией, уполномоченной собственниками помещений в многоквартирном доме, в зависимости от выбранного способа управления таким домом механизированным способом или вручную до 8 часов утра, чистота на территории должна поддерживаться в течение рабочего дня.
   2. Мойка тротуаров должна быть закончена до начала работ по мойке проезжей части.
   3. Запрещается на придомовых территориях, в дворовых проездах, тротуарах, газонах, детских игровых и спортивных площадках складирование листвы, смета и порубочных отходов.
   4. Юридические, физические лица и индивидуальные предприниматели, ответственные за уборку территории обязаны при высоте травы более 15 см производить покос травы с естественно созданного травянистого покрова, не допускать зарастания. Скошенная трава с территории удаляется в течение трех суток со дня проведения скашивания.
2. Порядок содержания элементов благоустройства.
   1. Юридические, должностные и физические лица, индивидуальные предприниматели и другие хозяйствующие субъекты должны обеспечить чистоту и поддерживать порядок на всей территории населенного пункта, в том числе и на территориях частных домовладений.
   2. На территории населенного пункта запрещается сброс бытового и строительного мусора, отходов производства, тары, порубочных отходов, листвы, снега.
   3. Запрещается сжигание, закапывание мусора, листвы, отходов производства и потребления, разведение костров на территории населенного пункта, включая внутренние территории предприятий, организаций всех форм собственности и частного домовладения.
   4. Запрещается сброс поверхностных вод с территорий предприятий, организаций всех форм собственности в инженерные системы предприятий водопроводноканализационного хозяйства, дороги, тротуары и другие места общего пользования.
      1. В случае, если водные объекты представляют опасность для здоровья населения, лица, ответственные за данные объекты, должны в соответствии с их полномочиями принять меры по ограничению, приостановлению или запрещению использования указанных водных объектов, в т.ч. вследствие залпового или аварийного сброса.
      2. Отведение поверхностного стока с промышленных площадок и жилых зон через ливневую канализацию должно исключать поступления в нее хозяйственных, бытовых, производственных сточных вод и промышленных отходов.
      3. Ответственность за несанкционированный сброс сточных вод на рельеф местности возлагается на юридические и физические лица, с территории которых производится данный сброс.

Запрещается сброс неочищенных вод в водоемы, на дороги, тротуары и на поверхность земли, газоны и т.д..

* 1. Юридические и физические лица, являющиеся владельцами транспортных средств, должны не допускать оставление (хранение) технически неисправных транспортных средств на территориях общего пользования и других, не предназначенных для этих целей местах. Оставление (хранение) технически исправных транспортных средств допускается в местах, специально отведенных для стоянки транспортных средств.

Размещение и стоянка личного автотранспорта на придомовых и внутриквартальных территориях допускается в один ряд и должно обеспечить беспрепятственное продвижение уборочной и специальной техники.

Размещение и стоянка грузового автотранспорта, в т.ч. частного, допускается только в гаражах, на автостоянках или автобазах.

Запрещается мойка, чистка транспортных средств у водозаборных колонок, колодцев, на берегах рек, озер, ручьев, иных водоемов, на тротуарах, во дворах, детских и спортивных

площадках на территории муниципального образования, за исключением специально отведенных мест.

* 1. Владельцы пассажирских транспортных средств (автобусы, такси, маршрутные такси) и троллейбусных депо должны выпускать на маршруты автотранспорт в чистом виде.
  2. Запрещается размещение объектов различного назначения на расстоянии ближе 10 м от технических сооружений, на газонах, цветниках, детских площадках, в арках зданий, в случаях, если объект загораживает витрины торговых предприятий, ближе 20 м от окон зданий, а также складирование в проездах, на придомовых территориях, тротуарах, газонах, детских игровых и спортивных площадках строительных материалов (доски, песок, щебень, кирпич и т.п.).
  3. Владельцы некапитальных объектов (автостоянки, металлические гаражи, ангары, складские подсобные строения, сооружения, объекты торговли и услуг), а также владельцы металлических тентов типа "ракушка" и "пенал" должны обеспечивать санитарную очистку и уборку отведенных территорий за счет собственных средств.
  4. При строительстве объектов капитального строительства, ремонте, реконструкции или замене его отдельных элементов (объектов благоустройства) использование материалов бывших в употреблении запрещено. Использование таких материалов возможно, при условии согласования с уполномоченным органом местного самоуправления.

1. Содержание строительных площадок.
   1. Лица, осуществляющие строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории муниципального образования обязаны:
      1. Обустроить строительную площадку в подготовительный период в соответствии с проектом организации строительства до начала основных работ.
      2. Установить на границе участка строительства информационный щит размером не менее 1,5 x 2 м, доступный для обозрения с прилегающей к участку строительства территории и содержащий графическое изображение строящегося объекта. Информацию о наименовании объекта, названии застройщика (заказчика), исполнителя работ (подрядчика, генподрядчика), фамилии, должности и номерах телефонов ответственного производителя работ по объекту, сроках начала и окончания работ.

При установке информационного щита обеспечивается его устойчивость к внешним воздействиям, предусматривается наличие подсветки. При строительстве, реконструкции линейных объектов и сетей инженерно-технического обеспечения размещение графического изображения строящегося (реконструируемого) объекта не требуется.

* + 1. Оборудовать и обозначить указателями и знаками пути объезда транспорта и прохода пешеходов (пешеходные галереи, настилы, перила, мостки, обустроенные объезды, дорожные знаки и т. д.), обеспечить аварийное освещение и освещение опасных мест. Пути пешеходного прохода должны учитывать беспрепятственный проезд маломобильных групп населения.

11.1.4.Оборудовать благоустроенные внеплощадочные подъездные пути к строительной площадке с обеспечением выезда на существующие автомобильные дороги с твердым покрытием. Подъездные пути должны обеспечивать проведение механизированной уборки (выполняются в твердом покрытии) и исключить вынос грязи за пределы строительной площадки.

1. Оборудовать выезды со строительных площадок пунктами мойки и очистки колес транспортных средств, исключающими вынос грязи, грунта, бетонной смеси и мусора на проезжую часть автомобильных дорог (в зимнее время - установками пневмомеханической очистки автомашин).
2. Оборудовать пункты мойки и очистки колес транспортных средств пологими спусками, использовать моечные посты автотранспорта заводского изготовления с замкнутым циклом водооборота и утилизацией стоков.
3. Выполнить работы по установке источников обеспечения строительной площадки водой, устройству постоянных и временных внутриплощадочных проездов и

инженерных сетей, необходимых на время строительства и предусмотренных проектом организации строительства.

1. Разместить на территории строительной площадки бытовые и подсобные помещения для рабочих и служащих, биотуалеты, временные здания и сооружения производственного и складского назначения в соответствии с проектной документацией, оборудовать места для установки строительной техники.
2. Складировать грунт, строительные материалы, изделия и конструкции в соответствии с проектом организации строительства.
3. Оборудовать место для размещения контейнеров для сбора твердых бытовых отходов, установить бункер-накопитель для сбора строительного мусора.
4. Установить ограждение сохраняемых деревьев. При производстве строительных работ запрещается не предусмотренное проектной документацией сведение древесно-кустарниковой растительности, повреждение корней деревьев и засыпка грунтом корневых шеек и стволов растущих деревьев и кустарников.
5. Обустроить временные подъездные пути с учетом требований по предотвращению повреждений древесно-кустарниковой растительности;
6. Оборудовать транспортные средства, перевозящие сыпучие грузы, специальными съемными тентами, препятствующими загрязнению автомобильных дорог.
7. Обеспечить при производстве строительных работ сохранность сетей инженерно-технического обеспечения, зеленых насаждений и малых архитектурных форм.
8. Выполнять регулярную (не реже одного раза в неделю) уборку территорий строительных площадок и прилегающих к ним территорий в пределах 5 метров от забора стройки.
9. Осуществлять регулярный (не реже одного раза в неделю) вывоз строительного мусора и твердых бытовых отходов со строительных площадок. Запрещается складирование строительного и бытового мусора на строительной площадке.
10. Осуществлять в случае необходимости вывоз снега, собранного с территорий строительных площадок, на специально оборудованные снегоприемные пункты.
11. Предусмотреть наличие фасадной защитной сетки, препятствующей распространению строительной пыли и мелкого мусора, в случае производства работ по отделке фасадов строящихся (реконструируемых) объектов и ремонту фасадов существующих зданий. Ограждения из сеток навешиваются на специально изготовленные для этих целей крепления по фасаду здания или на конструкцию лесов (при их наличии). Сетки натягиваются и закрепляются по всей поверхности фасада для придания им устойчивости. Не допускается наличие искривлений и провисаний фасадной сетки.
12. На фасадах объектов капитального строительства с длительными сроками строительства рекомендуется размещение баннеров.
13. Строительные площадки должны быть огорожены по всему периметру плотным забором высотой не менее 2 метров. В ограждениях рекомендуется предусмотреть минимальное количество проездов.

Проезды, как правило, должны выходить на второстепенные улицы и оборудоваться шлагбаумами или воротами..

1. Инвесторы-застройщики должны установить контейнеры и бункер накопитель для сбора и хранения отходов, КГМ и строительного мусора у домов-новостроек исходя из расчета: 2 контейнера и 1 бункер на каждый подъезд, обеспечить их содержание и вывоз отходов на период до заселения дома жильцами.
2. Восстановить дороги общего пользования, которые использовались спецтехникой для проезда на строительную площадку.
3. При производстве строительных работ застройщику запрещается:
4. Вынос грязи (в том числе грунта, бетонной смеси) транспортными средствами с территорий строительных площадок.
5. Сбрасывание строительного мусора с крыш и из окон строящихся зданий без применения закрытых лотков (желобов), бункеров-накопителей, закрытых ящиков или контейнеров, а также складирование строительного мусора, твердых бытовых отходов,

грунта, строительных материалов, изделий и конструкций вне специально отведенных для этого мест или за пределами строительной площадки.

1. Складирование строительного мусора в местах сбора и (или) накопления твердых бытовых отходов, сжигание твердых бытовых отходов и строительного мусора.
2. Складирование строительных материалов и изделий за пределами огражденной площадки в соответствии с утвержденным проектом организации строительства и планом производства работ.

При необходимости складирования материалов и конструкций, а также устройства временного отвала грунта за пределами строительной площадки или за пределами ограждения места проведения ремонтных, аварийных и иных работ места для этого определяются по согласованию с администрацией муниципального образования.

1. При производстве ремонтно-строительных работ эксплуатирующие и строительные организации обязаны:
2. вырубку деревьев и кустарников производить только по письменному разрешению уполномоченного органа муниципального образования;
3. раскопку траншей при прокладывании инженерных коммуникаций производить от ствола дерева с диаметром до 15 см на расстоянии не менее 2 м, с диаметром ствола более 15 см - не менее 3 м, от кустарников - на расстоянии не менее 1 метра;
4. ограждать деревья, находящиеся на территории строительства, сплошными щитами высотой 2 м. Щиты располагать треугольником на расстоянии 0,5 м от ствола дерева, а также устраивать деревянный настил вокруг ограждающего треугольника радиусом 0,5 м;
5. при производстве мощения и асфальтирования городских проездов, площадей, дворов, тротуаров и т.п. оставлять вокруг дерева свободные пространства 2 м в диаметре или в размере, установленном по согласованию с муниципальным образованием, с последующей установкой железобетонной решетки или другого покрытия;
6. не складировать строительные материалы и не устраивать стоянки машин и автомобилей на газонах.
7. В случае уничтожения зеленых насаждений компенсационное озеленение производится на том же участке земли, причем количество единиц растений и занимаемая ими площадь не должны быть уменьшены, либо на другом участке земли, но в том же населенном пункте (микрорайоне).
8. Завершенные работы по благоустройству предъявлять администрации муниципального образования.
9. Установка указателей с наименованиями улиц и номерами домов.
   1. На территории муниципального образования уполномоченными лицами администрации осуществляется установка следующих информационных указателей:

* указатели с наименованиями улиц;
* указатели с наименованиями площадей;
* указатели с наименованиями административно-территориальных единиц;
* совмещенные указатели с наименованиями улиц и номерами объектов адресации (далее - совмещенные указатели);
* указатели с номерами объектов адресации (далее - указатели с номерами домов);
* указатели с информацией о расположении объектов.
  1. На фасаде вводимого в эксплуатацию многоквартирного дома устанавливается указатель (маркировка) класса его энергетической эффективности. Собственники помещений в многоквартирном доме обязаны обеспечивать надлежащее состояние указателя и при изменении класса энергетической эффективности многоквартирного дома обеспечить его замену. Требования к указателю класса (маркировке) энергетической эффективности многоквартирного дома устанавливаются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2011 года N 18 "Об утверждении Правил установления требований энергетической эффективности для зданий, строений, сооружений и требований к Правилам определения класса энергетической эффективности многоквартирных домов".
  2. Установка информационных указателей осуществляется в соответствии с требованиями к установке информационных указателей, предусмотренными настоящими Правилами.
  3. Информационные указатели представляют собой плоскую панель или световой короб прямоугольной формы, размеры которых зависят от вида информационного указателя и количества элементов адреса.
  4. Информационные указатели должны быть изготовлены из материалов с высокими декоративными и эксплуатационными свойствами, устойчивых к воздействию климатических условий, имеющих гарантированную антикоррозийную стойкость, морозоустойчивость, обеспечивающих безопасность эксплуатации и удобство обслуживания (содержания и ремонта).
  5. Надписи на информационных указателях выполняются на русском языке, возможно дублирование надписи на английском языке.
  6. Наименование улиц, номеров объектов адресации на указателях воспроизводятся в соответствии с их наименованиями и обозначениями в адресном реестре объектов недвижимости муниципального образования.
  7. Наименование площадей, административно-территориальных единиц на указателях воспроизводятся в соответствии с их официальными наименованиями.
  8. Наименование улиц, проспектов, площадей, проездов и иных административнотерриториальных единиц на указателях выполняется прописными буквами, сокращения не используются.
  9. Высота прописных и строчных букв, цифр в зависимости от размера указателя определяется в соответствии с правовыми актами администрации муниципального образования.
  10. Допускается написание на указателях наименований улиц, проспектов, проездов, площадей и иных административно-территориальных единиц в две строки.
  11. Указатели могут содержать помимо современных еще и исторические наименования улиц, проспектов, проездов, площадей и иных административнотерриториальных единиц. При этом перед историческим наименованием выполняется слово "бывшая" или "бывший", историческое наименование заключается в скобки или выполняется ниже современного наименования более мелким шрифтом.
  12. На совмещенных указателях не допускается использовать переносы слов и написание в две строки наименований улиц, проспектов, проездов, площадей и номеров объектов адресации.
  13. Совмещенные указатели устанавливаются на объектах адресации под номером 1 и на объектах адресации, расположенных на перекрестках улиц, со стороны главного фасада.
  14. На объектах адресации, расположенных вдоль улиц, имеющих длину фасада свыше 100 м, совмещенные указатели устанавливаются с двух сторон главного фасада.
  15. Совмещенные указатели устанавливаются с левой стороны главного фасада объекта адресации, на расстоянии не более 1 м от угла объекта адресации и на высоте от 2,5 до 3,5 м от уровня земли.
  16. На одноэтажных индивидуальных жилых домах допускается установка совмещенных указателей на высоте не менее 2,0 м от уровня земли.
  17. На объектах адресации, расположенных на перекрестках улиц, совмещенные указатели устанавливаются с двух сторон угла объекта адресации на фасаде, выходящем на перекресток улиц.
  18. Указатели могут состоять как из одного элемента (номер дома и наименование улицы изображены на одной табличке) так и из двух (если номер дома и наименование улицы изображены на отдельных табличках). Внешний вид и размеры указателей определяются с учетом их места размещения по согласованию с управлением архитектуры, градостроительства и земельных ресурсов администрации муниципального образования.
  19. Указатели с номерами домов устанавливаются на объектах адресации, расположенных вдоль улиц, с 2 сторон главного фасада на расстоянии не более 1 м от угла объекта адресации и на высоте от 2,5 до 3,5 м от уровня земли.

1. Общие требования к ограждениям.
   1. Архитектурно-художественное решение ограждений должно соответствовать масштабу и характеру архитектурного окружения.
   2. Требования к ограждению земельных участков.
      1. Ограждения земельных участков частных домовладений не должны иметь видимых повреждений, загрязнений, надписей, незаконной визуальной информации. Максимально допустимая высота ограждений не более 2,0 м. На границе с соседним земельным участком устанавливаются ограждения сетчатые или решетчатые с целью минимального затемнения территории соседнего участка и высотой не более 2,0 м. Устройство глухих ограждений между участками соседних домовладений допускается с письменного согласия смежных землепользователей.

Перед фасадами жилых домов разрешается устройство палисадников. Размер палисадников: глубина не более 3 метров, длина не более длины фасада дома. Ограждение палисадника выполняется прозрачным (решетчатым) материалом, высотой не более 90 см.

Собственники, пользователи или арендаторы земельных участков обязаны проводить ремонт и восстановление ограждений за счет собственных средств.

* + 1. Ограждение участков коллективных садоводств:
* лицевые ограждения проволочные, сетчатые, решетчатые высотой не более 1,6 м;
* межевые ограждения проволочные, сетчатые, решетчатые с высотой по соглашению сторон, но не более 1,6 м.
  + 1. Ограждение земельных участков многоквартирных жилых домов секционного типа допускается только в соответствии с планировочной организацией земельного участка в составе проекта.

При этом не должно создаваться препятствий для подъезда пожарных автомобилей, машин скорой помощи с организацией при необходимости разворотных площадок с нормативными размерами. Не допускается ограждение отдельных земельных участков многоквартирных жилых домов секционного типа. Если при этом нарушаются сложившиеся пешеходные связи, создаются препятствия для подъезда к жилым и общественным зданиям (при невозможности организации подъезда к этим объектам с территорий общего пользования), детским, хозяйственным площадкам, площадкам для сбора ТКО, если данные площадки предусмотрены на группу жилых домов. Высота ограждения не более 1,8 м, решетчатого или сетчатого типа.

* + 1. На территории общественно-деловых зон допускается устройство лицевых и межевых декоративных решетчатых ограждений высотой до 0,8 м.
    2. Строительные площадки, а также площадки объектов при их реконструкции и капитальном ремонте должны ограждаться на период строительных работ сплошным (глухим) забором высотой не менее 2,0 м, выполненным в едином конструктивно - дизайнерском решении. Ограждения, непосредственно примыкающие к тротуарам, пешеходным дорожкам, следует обустраивать защитным козырьком.
    3. Установка шлагбаумов допускается только на железнодорожных переездах, платных автостоянках, контрольно-пропускных пунктах.
    4. Запрещается установка и эксплуатация ограждающих устройств (плиты, блоки, металлические и деревянные конструкции, цепи и т.п.) препятствующие и ограничивающих проход пешеходов и проезд транспортных средств на территории многоквартирного дома.

В случаях установки и последующей эксплуатации ограждающих устройств собственники помещений в многоквартирном доме обязаны:

* обеспечить круглосуточный и беспрепятственный проезд на придомовую территорию пожарной техники;
* транспортных средств силовых структур;
* скорой медицинской помощи;
* служб ГО и ЧС, организаций газового хозяйства и коммунальных служб.

13.2.8.Запрещается возводить цепочные ограждения парковок на территории

многоквартирных домов.

При организации открытых парковок на придомовых территориях многоквартирных домов необходимо соблюдать следующий порядок:

* принятие решения по организации парковочных мест на общем собрании собственников помещений многоквартирного дома в соответствии с ЖК РФ, с ведением протокола общего собрания;
* разработка схемы планировочной организации земельного участка многоквартирного дома с размещением планируемой парковки в соответствии с нормативными требованиями;
* получение архитектурно-планировочных требований (АПТ) для организации парковки в уполномоченном структурном подразделении органа местного самоуправления. За получением АПТ могут обращаться представители ТСЖ либо управляющие компании, за которыми закреплен соответствующий многоквартирный дом.

Основные требования к размещению открытых парковок на придомовой территории:

* расстояние от границ открытой парковки до окон жилых домов должно отвечать требованиям областных нормативов градостроительного проектирования;
* минимальный размер одного парковочного места должен составлять 2,5 х 5,0 метров, расстояние между рядами автомобилей должно составлять не менее 7 м (при парковке автомобилей под углом 90° к проезду);
* размещение парковки не должно сужать существующий проезд к жилому дому, создавать препятствий для проезда автомашин экстренных служб к многоквартирному дому, а также проезда к другим зданиям и сооружениям при отсутствии альтернативного проезда к данным объектам;

- открытая автопарковка должна иметь твердое покрытие из асфальтобетона или бетонной плитки и спланирована с учетом отвода поверхностных вод с придомовой территории. При невозможности отвода поверхностного стока с придомовой территории допускается щебеночное или галечное покрытие парковки с применением армирующей пластиковой сетки с последующей трамбовкой;

* допускается ограждение парковки по периметру высотой не более 0,8 м. ограждение отдельных парковочных мест не допускается.

1. Производство земляных и строительных работ, восстановление элементов благоустройства после их завершения.
   1. Покрытие, поврежденное в ходе проведения земляных работ, должно быть восстановлено производителем работ независимо от типа покрытия в срок, указанный в разрешении на производство земляных работ при строительстве, ремонте, реконструкции инженерных коммуникаций и иных объектов (далее - разрешение на производство земляных работ), в первоначальном объеме и в соответствии с изначальным состоянием территории (до начала проведения земляных работ).

Допускается выполнение работ по восстановлению поврежденного покрытия при проведении земляных работ на основании договора со специализированной организацией.

* 1. До окончания срока действия разрешения на производство земляных работ производитель работ обязан убрать излишний грунт, строительные материалы, мусор и прочие отходы.
  2. После окончания проведения земляных работ производитель работ (или специализированная организация) обязаны начать работы по восстановлению дорожных покрытий:
     1. В местах поперечных и продольных разрытий проезжей части улиц - в течение суток.
     2. В местах раскопок местных проездов, тротуаров, набивных дорожек и газонов - в течение 3-х суток.
  3. В случае невозможности завершения земляных работ в зимний период в связи с неблагоприятными погодными условиями и температурным режимом производитель работ обязан:
     1. Провести необходимые мероприятия по приведению в порядок территории в зоне производства земляных работ;
     2. Поддерживать обеспечение безопасного и беспрепятственного движения пешеходов и транспорта по нарушенным в ходе производства земляных работ участкам дорог (тротуаров) до момента полного восстановления элементов благоустройства.
  4. При проведении земляных работ в зимний период нарушенные элементы благоустройства должны быть восстановлены в зимнем варианте (засыпан песок, уложен и уплотнен щебень, убран строительный мусор и сопутствующие элементы благоустройства демонтированные в ходе работ, произведена планировка грунта) и сданы по акту в срок, определенный в соответствии с разрешением на производство земляных работ. Окончательное восстановление поврежденных элементов благоустройства территории (асфальт, тротуарная плитка, бордюры, поребрики, газоны, клумбы, иные участки озеленения) должно быть завершено после окончания зимнего периода, но не позднее 1 июня.
  5. Запрещается засыпка траншей на проезжих частях и тротуарах мерзлыми, глинистыми грунтами, строительным мусором и прочими сжимаемыми грунтами, а также засыпка траншей с использованием машин и механизмов на гусеничном ходу на улицах, имеющих усовершенствованные покрытия.
  6. Восстановление асфальтового покрытия тротуаров после прокладки или ремонта подземных инженерных сетей выполняется на всю ширину тротуара по всей длине разрытия с восстановлением существовавшего гранитного или бетонного бортового камня.
  7. При производстве работ по ремонту сетей инженерно-технического обеспечения:
     1. При производстве работ по ремонту сетей инженерно-технического обеспечения вдоль проезжей части дорог, ширина асфальтобетонного покрытия которых составляет более 7 м, восстановление покрытия выполняется на ширину 3 м. от края траншеи в каждую сторону, по всей длине разрытия.
     2. При укладке телефонных и электрических кабелей в траншеи шириной до 1 м асфальтобетонное покрытие восстанавливается на ширину 1,5 м по всей длине разрытия.
     3. При производстве работ поперек проезжей части дорог восстановление асфальтобетонного покрытия выполняется с обеих сторон разрытия на расстоянии 5 м от края траншеи в каждую сторону.
     4. На период проведения земляных, строительных и ремонтных работ, место работ (дорога, тротуар, газон) ограждается. Ограждение должно быть металлическим, иметь, стальной сетчатый экран и выполнено в едином конструктивно-дизайнерском решении. Высота ограждения должна быть не менее 2,0 метров, с просветом от поверхности земли до нижней части секции не более 150 мм, для возможного ограничения доступа посторонних лиц.
     5. Ограждение мест производства дорожных работ следует осуществлять на всех дорогах и улицах независимо от их категории и ведомственной принадлежности.
  8. На восстанавливаемом участке следует применять тип твердого покрытия, существовавший ранее (до проведения земляных работ).
  9. При производстве земляных работ в зоне зеленых насаждений производители работ обязаны согласовать с администрацией муниципального образования.
  10. На период производства работ деревья, находящиеся на территории строительства, огораживаются сплошными щитами высотой 2 м. Щиты располагаются треугольником на расстоянии не менее 0,5 м от ствола дерева, вокруг ограждающего треугольника, устраивается деревянный настил радиусом 0,5 м.
  11. При производстве замощений и асфальтировании проездов, площадей, дворов, тротуаров и т. п. вокруг деревьев необходимо оставлять свободное пространство размером не менее 2 x 2 м с установкой бортового камня вокруг приствольной лунки.
  12. При строительстве сетей инженерно-технического обеспечения траншеи располагаются в соответствии с требованиями, установленными санитарными нормами и правилами.
  13. Проведение земляных работ вблизи деревьев производится вручную (стенки траншей при необходимости укрепляются).
  14. Запрещается складировать строительные материалы и устраивать стоянки машин и механизмов на газонах, а также на расстоянии ближе 2,5 м от деревьев и 1,5 м от кустарников.

Складирование горючих материалов - на расстоянии не ближе 10 м от деревьев и кустарников.

* 1. Подъездные пути и места для установки подъемных кранов необходимо располагать вне зоны зеленых насаждений, не нарушая установленных ограждений деревьев. Деревья и кустарники, находящиеся вблизи подъездных путей, ограждаются щитами или забором.
  2. Работы в зоне корневой системы деревьев и кустарников следует производить на глубину не менее 1,5 м от поверхности почвы, не повреждая корневой системы.
  3. Саженцы должны иметь симметричную крону, очищенную от сухих и поврежденных ветвей, прямой штамб, здоровую, нормально развитую корневую систему с хорошо выраженной скелетной частью.

На саженцах не должно быть механических повреждений, а также признаков повреждений вредителями и болезнями.

* 1. Земляные работы считаются законченными после полного завершения работ по благоустройству территории, нарушенной в результате производства работ.
  2. Работы, связанные с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий (прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы), следует производить только при наличии письменного разрешения (ордера на проведение земляных работ), выданного уполномоченными лицами администрации муниципального образования.

Аварийные работы рекомендуется начинать владельцам сетей по телефонограмме или по уведомлению администрации муниципального образования с последующим оформлением разрешения в 3-дневный срок..

* 1. При производстве строительных и земляных работ застройщику запрещается:

14.21.1 Вынос грязи (в том числе грунта, бетонной смеси) транспортными средствами с

территорий строительных площадок.

1. Сбрасывание строительного мусора с крыш и из окон строящихся зданий без применения закрытых лотков (желобов), бункеров-накопителей, закрытых ящиков или контейнеров, а также складирование строительного мусора, твердых бытовых отходов, грунта, строительных материалов, изделий и конструкций вне специально отведенных для этого мест или за пределами строительной площадки.
2. Складирование строительного мусора в местах сбора и (или) накопления твердых бытовых отходов, сжигание твердых бытовых отходов и строительного мусора.
   1. Завершенные работы по благоустройству предъявлять уполномоченному лицу администрации Лузского городского поселения.
3. Требования к содержанию информационных плакатов, афиш и иной визуальной информации.

15. 1. Размещение вывесок, информационных плакатов, афиш и иной визуальной информации, согласовывается с администрацией Лузского городского поселения разрешается только в специально отведенных для этих целей местах и должны содержаться в чистоте.

1. Запрещается размещение вывесок, информационных плакатов, афиш другой

визуальной информации на объектах культурного наследия, включенных в реестр памятников

истории и культуры, а также на их территориях, за исключением территорий

достопримечательных мест.

1. Установка информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия согласуется с уполномоченным органом охраны объектов культурного наследия.
2. Освещение территории.
   1. Улицы, дороги, площади, набережные, мосты, бульвары и пешеходные аллеи, общественные и рекреационные территории, территории жилых кварталов, микрорайонов, жилых домов, территории промышленных и коммунальных организаций, а также арки входов, дорожные знаки и указатели, элементы информации о населенных пунктах рекомендуется освещать в темное время суток по расписанию, утвержденному администрацией муниципального образования.

Обязанность по освещению данных объектов следует возлагать на их собственников или уполномоченных собственником лиц.

Освещение территории муниципального образования рекомендуется осуществлять энергоснабжающим организациям по договорам с физическими и юридическими лицами, независимо от их организационно-правовых форм, являющимся собственниками отведенных им в установленном порядке земельных участков.

Все системы уличного, дворового и других видов наружного освещения должны поддерживаться в исправном состоянии.

* 1. Включение и отключение наружного освещения улиц, дорог, площадей, территорий микрорайонов и других освещаемых объектов производится по графику, установленному администрацией МО. Включение и отключение устройств наружного освещения подъездов жилых домов, номерных знаков домов и указателей улиц, а также установок архитектурно-художественной подсветки зданий производится в режиме работы наружного освещения улиц.
  2. Фасады зданий, строений, сооружений, в том числе объектов монументальнодекоративного искусства, могут быть оборудованы установками архитектурнохудожественной подсветки.
  3. Порядок размещения уличных фонарей, торшеров, а также иных источников наружного освещения, перечень улиц, на которых расположены здания, строения, сооружения, в том числе объекты монументально-декоративного искусства, подлежащие архитектурно-художественной подсветке, порядок устройства архитектурно-художественной подсветки, мощность светильников, расстояние между опорами, режим освещения и иные требования к организации освещения территории муниципального образования определяются требованиями законодательства или иными правовыми актами администрации МО.
  4. Обслуживание элементов наружного освещения на территориях ограниченного пользования обеспечивается собственниками таких территорий. Обслуживание элементов наружного освещения на землях общего пользования, за исключением установки объектов наружного освещения при строительстве, реконструкции, ремонте зданий, строений физическими, юридическими лицами для освещения прилегающей к этим объектам территории, осуществляют лица, на обслуживании и (или) содержании которых находятся данные объекты.
  5. Содержание опор наружного освещения, используемых для крепления контактной сети электрического транспорта, обеспечивается собственниками указанных объектов и (или) лицами, на обслуживании и (или) содержании которых находятся данные объекты.
  6. При производстве строительных работ застройщик обязан:
     1. Выполнять самостоятельно работы по переносу опор или изменению габарита подвески воздушной линии электропередачи, по перекладке кабельных линий или защите их от механических повреждений, а также восстановлению временно демонтированного наружного освещения.
     2. Согласовывать проекты устройства и реконструкции наружного освещения территорий общего пользования с уполномоченным органом местного самоуправления в порядке, определяемом правовыми актами администрации населенного пункта.
  7. Процент недействующих светильников на улицах не должен превышать 10%; на внутриквартальных территориях - 20%. Не допускается расположение неработающих светильников подряд, один за другим.
  8. Вывоз сбитых опор освещения осуществляется лицом, эксплуатирующим линейные сооружения, в течение 1суток с момента обнаружения (демонтажа).
  9. Срок восстановления свечения отдельных светильников не должен превышать 10 суток с момента обнаружения неисправностей или поступления соответствующего сообщения. В случае если неисправные светильники покрывают более 60 процентов площади, необходимой для освещения, срок восстановления горения светильников не может превышать суток.
  10. Металлические опоры, кронштейны и другие элементы устройств наружного освещения и контактной сети должны содержаться в чистоте, не иметь очагов коррозии и окрашиваться (цвет окраски согласовывается с уполномоченным органом местного самоуправления) соответствующими уполномоченными организациями по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

17 Работа по озеленению территорий и содержанию зеленных насаждений.

1. Охрана и содержание зеленых насаждений возлагаются:

На территориях общего пользования:

* скверов, бульваров, пешеходных аллей, за исключением зеленых насаждений на придомовых территориях, - на УЖКХ, муниципальные предприятия и учреждения, а также на пользователей и арендаторов озелененных территорий;
* парков, детских парков, специализированных парков - на администрации парков, владельцев (пользователей) земельного участка;
* участков озелененных территорий общего пользования - скверов, улиц, бульваров и пешеходных аллей, составляющих неотъемлемую часть фасадных (входных) групп объектов торговли, обслуживания, банков, офисов предприятий, частных домов и т.п., - на собственников и арендаторов данных помещений;
* зеленых насаждений на придомовых территориях в границах используемого под зданиями, строениями, сооружениями земельного участка, а также на территории, прилегающей к границам земельного участка, определенной в соответствии с "Правилами санитарного содержания территорий, организации уборки и обеспечения чистоты и порядка на территории муниципального образования", - на собственников жилищного фонда или на организации, эксплуатирующие жилищный фонд.

На территориях ограниченного пользования:

* на территориях в пределах гражданской, промышленной застройки, предприятий и организаций обслуживания населения и здравоохранения, науки, культуры, образования - на организации, в чьем владении, пользовании находятся земельные участки, на которых расположены указанные зеленые насаждения.

На территориях специального назначения:

* зеленых насаждений на территориях предприятий, учреждений, организаций, а также на участках, закрепленных за ними, - на руководителей предприятий и организаций;
* зеленых насаждений санитарно-защитных, водоохранных, противопожарных и др. зон промышленных предприятий, на территориях кладбищ - на руководителей данных предприятий.

Охрана и содержание зеленых насаждений на территориях, не закрепленных за конкретными лицами, организует и (или) выполняет УЖКХ муниципального образования.

1. Лица, указанные в пункте 17.1, а также землепользователи, землевладельцы, арендаторы земельных участков, в сфере выполнения обязательств по охране и содержанию расположенных на них зеленых насаждений, обязаны:

* оформить и хранить паспорт зеленых насаждений;
* обеспечить сохранность и квалифицированный уход за зелеными насаждениями;
* регулярно проводить весь комплекс агротехнических мер, в том числе полив газонов, деревьев и кустарников, борьбу с сорняками, вредителями и болезнями, выкашивание газонов, при высоте травостоя более 15 см. Скошенная трава с территории удаляется в течение трех суток со дня проведения скашивания.
* проводить озеленение и текущий ремонт зеленых насаждений на закрепленной территории по утвержденным проектам, разработанным в соответствии с градостроительными, экологическими, санитарно-гигиеническими нормами за счет собственных финансовых средств;
* проводить омолаживающую обрезку деревьев, а формовочную и санитарную обрезку древесно-кустарниковой растительности - по согласованию со структурным подразделением ЖКХ;
* не допускать загрязнения территорий, занятых зелеными насаждениями, бытовыми и промышленными отходами, сточными водами;
* не допускать складирования на газонах и под зелеными насаждениями грязи, а также мусора с очищаемой площадки;
* проводить санитарную уборку территории, удаление поломанных деревьев и кустарников;

1. При производстве строительных работ физические и юридические лица, их осуществляющие, обязаны:

* письменно уведомить администрацию муниципального образования, ЖКХ о начальных и конечных сроках строительных работ в зоне зеленых насаждений не позднее, чем за два дня до их предполагаемого начального и конечного сроков проведения;
* ограждать деревья, находящиеся на территории строительства, сплошными щитами высотой 2 м. Щиты располагают треугольником на расстоянии 0,5 м от ствола дерева. Для сохранения от повреждения корневой системы в случае отсутствия твердого дорожного покрытия вокруг ограждающего треугольника устанавливать настил радиусом 1,5 м;
* при асфальтировании городских проездов, площадей, дворов, тротуаров и т.п. оставлять вокруг деревьев свободное пространство радиусом не менее 1,5 м. По периметру свободного пространства необходимо устраивать бордюр из камня или бетона с возвышением на 5-10 см над поверхностью;
* рытье траншей при прокладке кабеля, канализационных труб и прочих сооружений производить от стволов деревьев при толщине ствола свыше 15 см - не менее 3 м, от кустарников - не менее 1,5 м, считая расстояние от корневой шейки кустарника;
* при реконструкции и строительстве дорог, тротуаров и других сооружений в районе существующих зеленых насаждений не допускать изменения вертикальных отметок против существующих более 15 см при понижении или их повышении;
* сохранять верхний растительный грунт на всех участках нового строительства, организовывать снятие его и буртование. Забуртованный растительный грунт-чернозем передавать специализированной организации для использования при озеленении этих или новых территорий. В тех случаях, когда засыпка или обнажение корневой системы неизбежны, в проектах и сметах предусмотреть соответствующие устройства для сохранения нормальных условий роста деревьев;
* организации, учреждения и предприятия обязаны при составлении проектов застройки, прокладки дорог, тротуаров и других сооружений заносить на генеральный план точную съемку имеющейся на участке растительности;
* в случае невозможности сохранения зеленых насаждений на участках, отводимых под строительство или производство других работ, заказчик обязан произвести посадку деревьев и кустарников в соответствии с Правилами своими силами и средствами. Или заключить договор со специализированной организацией на выполнение всех видов работ по пересадке и уходу за зелеными насаждениями до полной их приживаемости, или компенсировать стоимость зеленых насаждений, которые подлежат уничтожению в установленном порядке;
* при обрезке деревьев и кустарников запрещается складировать ветки на проезжей части улицы, тротуаре и газоне. Все обрезанные ветки должны быть вывезены в места санкционированного размещения отходов, не позднее двух дней со дня окончания работ.

1. На озелененных территориях и в зеленых массивах запрещается:

* повреждать или уничтожать зеленые насаждения;
* разжигать костры и разбивать палатки;
* собирать дикорастущие и культурные травянистые растения; - засорять газоны, цветники, дорожки и водоемы;

-добывать из деревьев сок, делать надрезы, надписи, приклеивать (привязывать) к деревьям рекламу, объявления, визуальную информацию, номерные знаки, всякого рода указатели, провода. Забивать в деревья крючки и гвозди для подвешивания гамаков, качелей, осветительных приборов, веревок, сушить белье на ветвях;

* парковка автотранспорта на газоне, а также ближе 2.5 м от кроны дерева и 1.5. м от кустарника за исключением, если автомобиль находится на асфальте или бетонном покрытии;
* добывать растительную землю, песок и производить другие раскопки без соответствующего ордера;
* самовольное устройство огородов;
* касание ветвей деревьев токонесущих проводов, закрывание ими указателей улиц, номерных знаков домов и дорожных знаков;
* устраивать свалки мусора, снега и льда, сбрасывать снег с крыш на участках, имеющих зеленые насаждения, без принятия мер, обеспечивающих сохранность деревьев и кустарников;
* ходить и лежать на газонах и в молодых лесных посадках;
* ломать деревья, кустарники, сучья и ветви, срывать листья и цветы, сбивать и собирать плоды;
* портить скульптуры, скамейки, ограды;
* ездить на велосипедах, мотоциклах, лошадях - за исключением мест, предназначенных

для этих целей, тракторах и автомашинах за исключением машин специального

назначения;

* мыть автотранспортные средства, стирать белье, а также купать животных в водоемах, расположенных на территории зеленых насаждений;
* пасти скот;
* устраивать ледяные катки и снежные горки, кататься на лыжах, коньках, санях, организовывать игры, танцы, за исключением мест, отведенных для этих целей;
* производить строительные и ремонтные работы без ограждений насаждений щитами, гарантирующими защиту их от повреждений;
* обнажать корни деревьев на расстоянии ближе 1,5 м от ствола и засыпать шейки деревьев землей или строительным мусором;
* складировать на территории зеленых насаждений материалы, а также устраивать на прилегающих территориях склады материалов, способствующие распространению вредителей зеленых насаждений;
* выгуливать и отпускать с поводка собак в парках, лесопарках, скверах и иных территориях зеленых насаждений.
* производить другие действия, способные нанести вред зеленым насаждениям.

1. Своевременная обрезка ветвей для обеспечения безаварийного функционирования и эксплуатации инженерных сетей в зоне токонесущих проводов с соблюдением расстояния:

* воздушная линия, выполненная СИП-0,3 метра;
* воздушная линия с изолированными проводами-0,5 метра;
* воздушная линия с неизолированными проводами-1 метр.

осуществляется предприятием или организацией, которая обслуживает данные сети. Обрезка ветвей производится по согласованию с владельцами зеленых насаждений.

1. На территории муниципального образования запрещается:

Незаконная вырубка или повреждение деревьев на территории муниципального образования.

Разрешение на вырубку и подрезку зеленых насаждений выдается администрацией Лузс

городского поселения.

Снос (пересадка) зеленых насаждений, расположенных на муниципальных землях, может быть разрешен в случаях:

* обеспечения условий для размещения тех или иных объектов строительства, предусмотренных утвержденной и согласованной градостроительной документацией;
* обслуживания объектов инженерного благоустройства, надземных коммуникаций;
* ликвидации и предупреждения аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе на объектах инженерного благоустройства;
* необходимости улучшения качественного и видового состава зеленых насаждений;
* выявления старых и сухих насаждений, создающих угрозу жизни и здоровью граждан;
* проведения компенсационного озеленения за счет средств граждан и юридических лиц, в интересах которых проведен снос, посадки саженцев деревьев в количестве не менее спланированных к сносу.

Разрешение на вырубку и подрезку зелёных насаждений, в том числе сухих и аварийных выдаётся администрацией Лузского городского поселения в течение 30 дней со дня подачи письменного обращения.

Вывоз спиленных деревьев, обрезанных ветвей осуществляется самостоятельно или по договору с организацией на санкционированный объект (полигон) в течении трёх дней с момента удаления. Упавшие деревья должны быть немедленно удалены с проезжей части дорог, тротуаров, фасадов жилых и производственных зданий, а с других территорий - в течение 3 суток с момента обнаружения.

1. Садоводческое хозяйство.
   1. Правовое регулирование ведения гражданами садоводства, огородничества и дачного хозяйства осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, гражданским, земельным, градостроительным, административным, уголовным и иным законодательством Российской Федерации. А также Федеральным Законом «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и принимаемыми в соответствии с ними законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.
   2. В целях предупреждения и ликвидации загрязнения поверхностных и подземных вод, почвы и атмосферного воздуха твердыми коммунальными отходами и сточными водами, соблюдения санитарных и иных правил содержания земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования, садовых, огородных и дачных земельных участков и прилегающих к ним территорий, обеспечения выполнения правил пожарной безопасности при эксплуатации печей, электросетей, электроустановок, средств пожаротушения, а также в целях охраны памятников и объектов природы, истории и культуры на общем собрании членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (собрании уполномоченных) может избираться комиссия такого объединения по контролю за соблюдением законодательства, которая работает под руководством правления такого объединения.
   3. Комиссия садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения по контролю за соблюдением законодательства оказывает консультативную помощь членам такого объединения, обеспечивает выполнение садоводами, огородниками и дачниками земельного, природоохранного, лесного, водного законодательства, законодательства о градостроительстве, о санитарно-эпидемиологическом благополучии

населения, о пожарной безопасности, составляет акты о нарушениях законодательства и передает такие акты для принятия мер на рассмотрение правления такого объединения, которое вправе представлять их в государственные органы, осуществляющие государственный контроль (надзор) в соответствующих сферах деятельности.

Государственные органы, осуществляющие государственный контроль (надзор) в соответствующих сферах деятельности, оказывают консультативную и практическую помощь членам данной комиссии и в обязательном порядке рассматривают представленные акты о нарушениях законодательства.

* 1. В садоводческом, огородническом или дачном некоммерческом объединении, число членов которого менее чем тридцать, комиссия по контролю, за соблюдением законодательства может не избираться, ее функции в данном случае возлагаются на одного или нескольких членов правления такого объединения.
  2. Садоводческие, огороднические и дачные некоммерческие объединения граждан несут ответственность за соблюдение чистоты на отведенном земельном участке и прилегающей к садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан территории.
  3. Садоводческое, огородническое и дачное некоммерческое объединение граждан должны иметь контейнеры на контейнерных площадках и (или) бункеры-накопители и обеспечить регулярный вывоз отходов согласно заключенным договорам, или договоры на складирование отходов на контейнерных площадках с их владельцами. Запрещается переполнение контейнеров, замусоривание контейнерной площадки и территории рядом с ней в радиусе 5 метров.
  4. Площадки для установки контейнеров, бункера-накопителя должны размещаться на расстоянии не менее 20 и не более 500 м от границ участков.

1. Строительство, установка и содержание малых архитектурных форм.
   1. К малым архитектурным формам относятся элементы монументальнодекоративного оформления, устройства для мобильного и вертикального озеленения, водные устройства, коммунально-бытовое и техническое оборудование, скамьи, а также игровое, спортивное, осветительное оборудование, афишные тумбы и информационные щиты, светильники наружного освещения, ограды, ворота, навесы и павильоны остановок общественного транспорта, перголы, садово-парковые сооружения, фонтаны, каскады, бассейны, мостики, беседки, цветочницы, вазоны, урны, декоративная и игровая скульптура, лестницы, пандусы, балюстрады, решетки, мемориальные доски.
   2. Малые архитектурные формы, размещаемые на землях общего пользования, выполняются на основе типовых и индивидуальных проектов, согласованных с администрацией муниципального образования.
   3. Установка малых архитектурных форм производится после согласования мест установки с управлением архитектуры, градостроительства и земельных ресурсов администрации муниципального образования.
   4. Установка урн на тротуарах, проходящих вдоль центральных улиц населенного пункта, производится на расстоянии не более 40 метров друг от друга, а на малолюдных улицах не более 100 метров друг от друга.
   5. К установке малых архитектурных форм предъявляются следующие требования:
      1. Соответствие характеру архитектурного и ландшафтного окружения элементов благоустройства территории.
      2. Высокие декоративные и эксплуатационные качества материалов, их сохранность на протяжении длительного периода с учетом неблагоприятного воздействия внешней среды.
      3. Эстетичность, функциональность, прочность, надежность, безопасность конструкции.
      4. Скамьи (стационарные, переносные, встроенные) в необходимом количестве должны быть установлены на площадках для отдыха, придомовых площадках, детских игровых площадках, на участках основных пешеходных коммуникаций.
      5. Скамьи должны устанавливаться в основном на твердые виды покрытия или фундамент, который не должен выступать над поверхностью земли. На детских игровых площадках и площадках для отдыха допускается установка скамей на мягкие виды
      6. Малые архитектурные формы (МАФ), садово-парковая мебель должны находиться в исправном состоянии, ежегодно промываться и окрашиваться.
      7. Физические или юридические лица обязаны при содержании малых архитектурных форм производить их ремонт и окраску, согласовывая колеры с администрацией муниципального образования.
      8. Окраску киосков, павильонов, палаток, тележек, лотков, столиков, заборов, газонных ограждений и ограждений тротуаров, павильонов ожидания транспорта, телефонных кабин, спортивных сооружений, стендов для афиш и объявлений и иных стендов, рекламных тумб, указателей остановок транспорта и переходов, скамеек физические или юридические лица обязаны производить не реже одного раза в год.
      9. Окраску металлических ограждений фонарей уличного освещения, опор, трансформаторных будок и киосков, металлических ворот жилых, общественных и промышленных зданий физические или юридические лица обязаны производить не реже одного раза в два года, а ремонт - по мере необходимости. Окраску каменных, железобетонных и иных материалов не требующих защиты делать не рекомендуется.
   6. Ответственность за содержание МАФ возлагается на исполнителей, осуществляющих муниципальный заказ или на юридические и физические лица, индивидуальных предпринимателей, в собственности, аренде либо ином вещном праве или в управлении которых находятся данные объекты.
   7. Самовольная установка малых архитектурных форм запрещается. Самовольно установленные малые архитектурные формы ликвидируются (сносятся) установленным порядком.
   8. Владельцы обязаны содержать в надлежащем порядке сооружения малых архитектурных форм и производить их своевременный ремонт.
   9. Скамейки и урны в скверах, садах, парках устанавливаются юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими содержание указанных объектов.
2. Брошенный автотранспорт.
   1. Выявление брошенного и разукомплектованного транспорта на территориях муниципального образования осуществляет ОГИБДД УМВД по муниципальному району, а также администрация муниципального образования. Заключение о принадлежности транспортного средства должно представляться ОГИБДД УМВД по муниципальному району

в администрацию муниципального образования или уполномоченному лицу.

* 1. Юридические лица и их должностные лица, физические лица, индивидуальные предприниматели обязаны принять меры к эвакуации принадлежащих им технически неисправных транспортных средств с мест, где не допускается стоянка (хранение) этих средств.

Эвакуация технически неисправных транспортных средств, владелец которых достоверно установлен, с мест, где не допускается стоянка (хранение) этих средств, осуществляется за счет собственных средств владельца.

* 1. Транспортное средство, по которому имеется заключение ОГИБДД УМВД по муниципальному району об отсутствии владельца, в пятидневный срок подлежит вывозу на утилизацию.

Вывоз и утилизация брошенного и разукомплектованного транспортного средства осуществляется юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, имеющими соответствующее разрешение на оказание этого вида деятельности.

* 1. В случае выявления владельцев брошенных и разукомплектованных транспортных средств расходы, связанные с вывозом и утилизацией брошенного автотранспорта, подлежат возмещению лицу, за счет средств которого осуществлялись работы.
  2. Контроль за эвакуацией брошенных и разукомплектованных автотранспортных средств осуществляет администрация Лузского городского поселения, ОГИБДД УМВД.

1. Фонтаны.
   1. Ответственность за состояние и эксплуатацию фонтана возлагается на подрядчика (исполнителя), с которым заключен муниципальный контракт.
   2. Сроки включения фонтанов и режим их работы устанавливаются муниципальным контрактом.
   3. В период работы фонтана очистка водной поверхности от мусора производится ежедневно. Организация, исполняющая муниципальный заказ, обязана содержать фонтаны в чистоте и в период их отключения.
2. Места захоронения.
   1. Уборка и санитарное содержание мест захоронения (муниципальных кладбищ) осуществляется подрядчиком (исполнителем), с которым заключен муниципальный контракт.
   2. Подрядчик (исполнитель), с которым заключен муниципальный контракт, обязан содержать муниципальные кладбища и прилегающую территорию в должном санитарном порядке и обеспечивать:

* своевременную и систематическую уборку территории кладбища: дорожек общего пользования, проходов и других участков хозяйственного назначения (кроме могил), а также братских могил и захоронений;
* бесперебойную работу поливочного водопровода, освещения;
* установку контейнеров для сбора отходов, а также их вывоз в места санкционированного размещения отходов.

Если контракт не заключен обязанности по содержанию муниципального кладбища и прилегающей территории возлагается на администрацию Лузского городского поселения или уполномоченное лицо.

* 1. Граждане, осуществляющие уход за могилами, должны содержать могилы, надмогильные сооружения (оформленный могильный холм, памятник, цоколь, цветник) и зеленые насаждения в надлежащем санитарном состоянии собственными силами или на договорной основе.
  2. На территории кладбища запрещается:
* портить надмогильные сооружения, мемориальные доски, кладбищенское оборудование и засорять территорию;
* производить рытье ям для добывания песка, глины, грунта;
* осуществлять складирование строительных и других материалов;
* производить работы по монтажу и демонтажу надмогильных сооружений без уведомления руководства специализированной службы по вопросам похоронного дела;
* ломать и выкапывать зеленые насаждения;
* разводить костры;
* срезать дерн.
* нестационарная торговля на кладбище и ближе 100 метров до него.
  1. Хозяйствующие субъекты, оказывающие услуги населению на территории муниципальных кладбищ, обязаны проводить работы по установке, демонтажу надгробных сооружений, уходу за могилами с соблюдением установленных норм и правил, после проведенных работ осуществлять уборку земельного участка, на котором проводились работы, вывозить демонтированные надгробные сооружения и мусор.

1. Несанкционированные свалки.
   1. Выявление и определение объемов несанкционированных свалок и отходов осуществляется администрацией Лузского городского поселения.
   2. Ответственность за ликвидацию несанкционированных свалок несут собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков, на землях которых образовались указанные свалки.

Администрация Лузского городского поселения и её должностные лица несут ответственность за ликвидацию несанкционированных свалок, расположенных в границах города и городского округа на землях общего пользования, в случае, если виновное в захламлении лицо не установлено.

* 1. Запрещается складирование бытового, промышленного и строительного мусора на территории (земле) принадлежащей на праве собственности или аренды физическому, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю.

1. Порядок содержания фасадов зданий и сооружений.
   1. Собственники зданий, строений и сооружений, иные лица, наделённые соответствующими полномочиями, обязаны содержать фасады указанных объектов (далее - фасады) в исправном состоянии.
   2. Фасады зданий, строений и сооружений не должны иметь видимых загрязнений, повреждений, разрушений отдельных элементов, отделочного слоя, водосточных труб, воронок или выпусков, нарушений цветового решения.

На улицах города, определяющих облик населенного пункта, установка кондиционеров, антенн и другого вспомогательного оборудования должна происходить по согласованию с уполномоченными органами местного самоуправления, на основании утвержденной планировки художественного оформления.

* 1. Содержание фасадов зданий, строений и сооружений включает:
* осуществление контроля за сохранностью фасадов, прочностью креплений архитектурных деталей и облицовки, устойчивостью балконных ограждений, состоянием горизонтальных и вертикальных стыков между панелями и блоками, цоколей, отмостков, входов в подвалы;
* проведение поддерживающего ремонта, восстановление конструктивных элементов фасадов, в том числе входных дверей, козырьков, ограждений балконов и лоджий, декоративных деталей, цоколей, карнизов, крылец, ступеней, витрин;
* герметизацию, заделку и расшивку швов, трещин, выбоин;
* восстановление, ремонт и своевременную очистку отмосток, приямков, цокольных окон и входов в подвалы;
* содержание в исправном состоянии водостоков, водосточных труб и сливов;
* очистку от снега и льда крыш, козырьков, удаление наледи, снега и сосулек с карнизов, балконов, лоджий;
* поддержание в исправном состоянии размещенного на фасадах электроосвещения, технического и инженерного оборудования;
* очистку и промывку поверхностей фасадов в зависимости от их состояния и условий эксплуатации, мытье окон, витрин, вывесок и указателей;
* выполнение иных требований, предусмотренных нормами и правилами технической эксплуатации зданий, строений и сооружений.
  1. Порядок проведения ремонта и окраски фасадов зданий и сооружений:
     1. Ремонт фасадов, вызывающий изменение их внешнего вида, производится на основании проектной документации, в соответствии с архитектурным заданием и колерным бланком, выдаваемыми уполномоченным органом муниципального образования по вопросам строительства и архитектуры (далее - уполномоченный орган).
     2. Для получения архитектурного задания на ремонт фасада в уполномоченный орган направляется заявка с приложением фотографий фасада, дефектной ведомости, содержащей перечень планируемых к выполнению работ, составленной на основе результатов технического обследования, включая пояснительную записку и графические материалы.

При проведении работ по покраске фасада предусматривается получение только колерного бланка.

* + 1. Проектная документация разрабатывается специализированной организацией, имеющей допуск на выполнение данного вида работ, выданный саморегулирующей организацией, в случае, если наличие допуска к выполнению таких работ предусмотрено действующим законодательством.
    2. При изменении внешнего облика фасада (частей фасада), а также при аварийном состоянии фасада проектная документация согласуется с уполномоченным органом после получения архитектурного задания и колерного бланка.
    3. Под изменением внешнего вида фасада понимается:
* создание, изменение или ликвидация дверных, оконных, витринных проемов, крылец, навесов, козырьков, карнизов, лоджий и балконов, декоративных элементов, веранд, террас, эркеров;
* замена облицовочного материала;
* покраска части фасада в цвет, отличающийся от цвета здания;
* изменение конструкции крыши, материалов кровли, элементов безопасности крыши, наружного водостока;
* установка, крепление или демонтаж дополнительных элементов и устройств, включая указатели, флагштоки, конструкции для размещения рекламной и иной информации.
  + 1. Козырьки, крыльца, вывески, рекламное оформление организаций, находящихся в зданиях торговых и деловых центров с большим количеством собственников и арендаторов, должны размещаться в соответствии с единым проектом (концепцией) для конкретного здания, обеспечивающим художественное и стилистическое единство оформление фасада, согласованным с уполномоченным органом.
    2. Архитектурное задание включает:
* сведения о состоянии фасада, деталей зданий и сооружений на момент начала ремонта;
* перечень необходимых работ по ремонту и окраске фасада;
* рекомендации по архитектурному решению элементов фасада (дверных и оконных заполнений, крылец, козырьков, ограждений кровли, лепному декору и т.д.);
* рекомендуемые к использованию виды материалов.
  + 1. Колерный бланк определяет:
* колера окраски стен, архитектурных деталей, цоколя, дверных и оконных заполнений, решёток, ворот, крыш;
* рекомендации по использованию материалов и красок для ремонта фасада.
  + 1. В период подготовки к ремонтным работам осуществляется:
* проверка состояния элементов балконов, карнизов, облицовки фасадов, штукатурки, подоконных отливов;
* снятие с фасада неиспользуемой и приведение в порядок действующей электропроводки, сетей технического и инженерного оборудования;
* снятие с последующей заменой или укрытие на время ремонта остающихся на фасаде вывесок, указателей улиц и номеров домов, информационных досок;
* временное снятие или укрытие рекламных конструкций, кондиционеров.
  + 1. Окраска фасада зданий и сооружений производятся на основе общих правил выполнения малярных работ. Торцы домов, просматриваемые с улицы, стены и перекрытия арочных проездов, металлические детали окрашиваются в цвет лицевого фасада, если иное не предусмотрено проектной документацией.
    2. При окраске фасада зданий и сооружений запрещается:
* окраска фасада до восстановления разрушенных или повреждённых поверхностей и архитектурных деталей;
* окраска фасада, архитектурных деталей и цоколей, выполненных из натурального камня, терразитовой штукатурки, а также облицованных керамической плиткой;
* окраска дверей, выполненных из ценных пород дерева.

24.5. Содержание и ремонт индивидуальных жилых домов:

1. Собственники индивидуальных жилых домов обязаны содержать их в исправном состоянии, своевременно производить ремонт фасадов принадлежащих им строений и ограждений, осуществлять восстановление разрушающихся домов и надворных построек либо их снос.
2. При решении вопроса о ремонте фасадов индивидуальных жилых домов применяются нормы федерального законодательства.

24.6 Порядок проведения ремонта окон и витрин:

1. Ремонт окон, витрин, изменение их внешнего вида, габаритов, конфигурации и цветового решения, установка оконных и витринных конструкций, ликвидация существующих, а также устройство новых оконных проёмов должны быть согласованы с уполномоченным органом.
2. Устройство и оборудование окон и витрин осуществляется в соответствии с согласованной и утвержденной проектной документацией, разработанной на основании архитектурного задания, выдаваемого уполномоченным органом.
3. Внешний вид окон и витрин должен иметь единый характер в соответствии с архитектурным решением фасада. Изменение глубины откосов, архитектурного профиля проема, закладка проема при сохранении архитектурных контуров, разделение оконных проемов на части не допускается.
4. Окраска, отделка откосов окон и витрин должна осуществляться в соответствии с колером и общим характером отделки фасада.

Не допускается:

* окраска откосов и наличников, фрагментарная окраска или облицовка фасада вокруг оконного проема, не соответствующая колеру и отделке фасада;
* окраска поверхностей, облицованных камнем;
* облицовка поверхностей откосов, не соответствующая отделке фасада;
* повреждение поверхностей и отделки откосов, элементов архитектурного оформления проёма (наличников, профилей, элементов декора).

1. При ремонте и замене отдельных оконных блоков не допускается:

* использование цветового решения, рисунка и толщины переплётов, других элементов окон и витрин, не соответствующих общему архитектурному решению фасада;
* изменение расположения оконного блока в проеме по отношению к плоскости фасада, устройство витрин, выступающих за плоскость фасада;
* некачественное выполнение швов между оконной коробкой и проемом, ухудшающее внешний вид фасада.

1. Замена старых оконных заполнений современными оконными конструкциями допускается в соответствии с общим архитектурным и цветовым решением фасада.
2. Защитные решетки на окнах устанавливаются в соответствии с общим архитектурным решением фасада. Наружное размещение защитных решеток в витринах (за исключением внутренних раздвижных устройств) не допускается.
3. Оформление витрин должно иметь комплексный характер, единое цветовое решение, высокое качество исполнения.
4. Владельцы зданий и сооружений, иные лица, на которых возложены соответствующие обязанности, обеспечивают регулярную очистку остекления, элементов оборудования окон и витрин, их текущий ремонт.
5. Ремонт входов в здания и сооружения.
6. Внесение изменений в расположение и конфигурацию наружных дверных проемов и их заполнений допускается только на основании архитектурного проекта, согласованного с уполномоченным органом.
7. Окраска, отделка откосов дверных проемов должна осуществляться в соответствии с колером и общим характером отделки фасада. Не допускается:

* окраска откосов и наличников, фрагментарная окраска, облицовка участка фасада вокруг входа, не соответствующие колеру и отделке фасада;
* окраска поверхностей, облицованных камнем;
* облицовка поверхностей откосов керамической плиткой;
* повреждение поверхностей и отделки откосов, элементов архитектурного оформления дверных проемов.

1. При ремонте и замене дверных заполнений не допускается:

* установка глухих металлических полотен на лицевых фасадах зданий и сооружений без согласования с уполномоченными органами;
* установка дверных заполнений, не соответствующих архитектурному облику фасада, характеру и цветовому решению других входов на фасаде;
* различная по цвету окраска дверных заполнений на одном фасаде;
* изменение расположения дверного блока в проеме по отношению к плоскости фасада;
* устройство входов, выступающих за плоскость фасада.

1. Ремонт балконов и лоджий.
2. Внесение изменений в устройство балконов и лоджий, не нарушающих архитектурное решение фасада или обоснованных необходимостью его преобразования в рамках реконструкции, капитального ремонта зданий и сооружений, а также ликвидация балконов, угрожающих безопасности граждан, допускается при условии единого комплексного решения на основе архитектурного проекта, согласованного с уполномоченным органом.
3. Изменение архитектурного решения, нарушение композиции фасада в результате произвольного переоборудования балконов и лоджий, устройства новых балконов и лоджий или ликвидации существующих, за исключением находящихся в аварийном состоянии, не допускается.
4. Реконструкция балконов и лоджий, затрагивающая конструктивные характеристики фасада, допускается только на основании заключения технической экспертизы, по согласованию с уполномоченным органом.
5. Владельцы зданий и сооружений, иные лица, на которых возложены соответствующие полномочия, обязаны обеспечивать регулярную очистку элементов оборудования, текущий ремонт балконов, лоджий и ограждающих конструкций, не допускать размещения на них громоздких и тяжелых предметов.
6. Перевод жилых помещений в нежилые.
7. При рассмотрении вопроса о переводе жилых помещений в нежилые учитывается необходимость сохранения внешнего облика и общего архитектурного решения фасада здания, его отдельных элементов (дверных, оконных, витринных проемов, крылец, навесов, козырьков, карнизов, декоративных элементов).
8. В ходе разработке проектно-сметной документации по переводу жилых помещений в нежилые предусматривать обеспечение доступности переоборудованных помещений для маломобильных групп населения и людей с ограниченными возможностями.
9. Контроль за состоянием фасадов зданий и сооружений.
10. Текущий контроль за состоянием фасадов зданий и сооружений в процессе их содержания и ремонта осуществляется должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными на выполнение этих функций.
11. Государственный надзор за соблюдением норм и правил содержания и ремонта фасадов жилых домов и (или) жилых помещений осуществляется Государственной жилищной инспекцией администрации Кировской области.
12. Надзор за состоянием фасадов нежилых помещений осуществляется Государственной инспекцией административно-технического надзора.
13. При содержании фасадов зданий, строений и сооружений запрещается:
14. Самовольное переоборудование или изменение внешнего вида фасада здания, либо его элементов;
15. Самовольное нанесение надписей;
16. Нарушение установленных требований по размещению конструкций для рекламной и иной информации, в том числе указателей улиц, номерных знаков домов;
17. Декорирование фасадов баннерной тканью;
18. Произвольное изменение прозрачности, окраска и покрытие декоративными пленками поверхностей остекления, декорирование проемов баннерной тканью, замена остекления стеклоблоками, некачественное устройство остекления, ведущее к запотеванию поверхности и образованию конденсата;
19. Размещение рекламной и не рекламной информации, объемных предметов на ограждениях входных групп;
20. На фасадах зданий оборудование архитектурно-художественной подсветки устанавливается в соответствии с проектной документацией.
21. На фасадах зданий, строений и сооружений допускается установка следующих домовых знаков:

* угловой указатель улицы, площади, проспекта, проезда, переулка;
* указатель номера дома, строения;
* указатель номера подъезда и номеров квартир в подъезде;
* флагодержатель;
* памятная доска;
* полигонометрический знак;
* указатель пожарного гидранта;
* указатель грунтовых геодезических знаков;
* указатель городской канализации и водопровода;
* указатель подземного газопровода.

1. Входные группы многоквартирных жилых домов должны быть оборудованы информационными досками размером 400х600 мм. Информационные доски изготавливаются за счет средств ТСЖ, ТСН, ЖСК и многоквартирных домов.
2. Собственники (владельцы) зданий обязаны очищать здания от самовольно размещенных рекламных конструкций, частных объявлений, вывесок, афиш, агитационных материалов и надписей.
3. Запрещается осуществление мероприятий по реконструкции, переоборудованию зданий, устройство пристроек, навесов, козырьков, флагштоков и других устройств и их конструктивных элементов без получения разрешений, выдаваемых в установленном порядке, предусмотренном действующим законодательством.
4. Запрещается размещение на фасадах, крышах зданий и сооружений, на дверях и входных группах, а также на ограждениях, рекламных и информационных конструкций без получения соответствующего разрешения и с нарушением требований действующего законодательства, а также размещения частных объявлений, вывесок, афиш, агитационных материалов, крепление растяжек, выполнение надписей.
5. Кровли:
6. Кровля зданий, элементы водоотводящей системы, оголовки дымоходов и вентиляционных систем должны содержаться в исправном состоянии и не представлять опасности для жителей домов и пешеходов при любых погодных условиях.
7. Запрещается складирование на кровле зданий предметов, предназначенных для эксплуатации кровли (лопаты, скребки, ломы), строительных материалов, отходов ремонта, неиспользуемых механизмов и прочих предметов.
8. В зимнее время юридические или физические лица, индивидуальные предприниматели, в собственности, аренде либо ином вещном праве или управлении которых находятся строения, обязаны организовать очистку кровли от снега, наледи и сосулек. Очистка кровель от снега, наледи и сосулек на сторонах, выходящих на пешеходные зоны, должна производиться с ограждением участков и принятием всех необходимых мер предосторожности. Сброшенные с кровель на пешеходную дорожку, проезжую часть снег и наледь подлежат немедленной уборке.
9. При сбрасывании снега и наледи, скалывании сосулек, производстве ремонтных и иных работ на кровле должны быть приняты меры, обеспечивающие сохранность деревьев и кустарников, воздушных линий электроснабжения, освещения и связи, светофорных объектов, дорожных знаков, декоративной отделки и инженерных

элементов зданий. В случае повреждения указанных элементов они подлежат

восстановлению за счет лица, осуществлявшего очистку кровли и допустившего повреждения.

1. Крыши домов должны иметь водоотвод, не допускающий прямое попадание стекающей воды на пешеходов и пешеходные зоны. Желоба, воронки, водостоки должны быть неразрывны и рассчитаны на пропуск собирающихся объемов воды. Водостоки, выходящие на стороны зданий с пешеходными зонами, должны отводиться за пределы пешеходных дорожек.
2. Особые требования к доступности городской среды.
   1. На объектах благоустройства жилой среды, улиц и дорог, объектов культурнобытового обслуживания рекомендуется предусматривать доступность среды населенных пунктов для пожилых лиц и инвалидов, оснащение этих объектов элементами и техническими средствами, способствующими передвижению престарелых и инвалидов. В числе первоочередных и обязательных должна предусматриваться доступность инвалидов во все учреждения социальной защиты населения, а также государственные и муниципальные учреждения, в той или иной степени связанные с решением проблем инвалидов.
   2. Проектирование, строительство, установка технических средств и оборудования, способствующих передвижению пожилых лиц и инвалидов, рекомендуется осуществлять при новом строительстве заказчиком в соответствии с утвержденной проектной документацией.

При реконструкции территорий, прилегающих к общественным зданиям, рекомендуется предусматривать дополнительное специальное наружное освещение для выделения элементов входов в здания, рекламных и информационных указателей, а также участков повышенной опасности, открытых лестниц, пандусов и т.п.

* 1. На основных пешеходных коммуникациях в местах размещения учреждений здравоохранения и других объектах массового посещения, домов инвалидов и престарелых ступени и лестницы при уклонах более 50 промилле, обязательно должны быть оборудованы пандусами.
  2. При пересечении основных пешеходных коммуникаций с проездами или в иных случаях, рекомендуется предусматривать бордюрный пандус для обеспечения спуска с покрытия тротуара на уровень дорожного покрытия.
  3. Входные (участки входов в здания) группы зданий жилого и общественного назначения должны быть оборудованы устройствами и приспособлениями для перемещения инвалидов и маломобильных групп населения (пандусы, перила и пр.).
  4. На автомобильных стоянках при специализированных зданиях и сооружениях для инвалидов следует выделять для личных автомашин инвалидов не менее 10% мест, а около учреждений, специализирующихся на лечении спинальных больных и восстановлении опорно-двигательных функций - не менее 20% мест.
  5. На открытых стоянках автомобилей, располагаемых в пределах территории жилых районов, а также около учреждений культурно-бытового обслуживания населения, предприятий торговли и отдыха, спортивных зданий и сооружений, мест приложения труда должны быть выделены места для личных автотранспортных средств инвалидов. Места для стоянки личных автотранспортных средств инвалидов должны быть выделены разметкой и обозначены специальными символами. Ширина стоянки для автомобиля инвалида должна быть не менее 3,5 м.
  6. Все доступные для инвалидов учреждения и места общего пользования должны быть обозначены специальными знаками или символами в виде пиктограмм установленного международного образца.

1. Проведения работ при строительстве, ремонте и реконструкции систем

коммунальной инфраструктуры.

* 1. Разрешение на производство работ по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций выдает администрация муниципального образования при предъявлении:
* проекта проведения работ, согласованного с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций;
* схемы движения транспорта и пешеходов, согласованной с государственной инспекцией по безопасности дорожного движения;
* условий производства работ, согласованных с местной администрацией муниципального образования;
* календарного графика производства работ, а также соглашения с собственником или уполномоченным им лицом о восстановлении благоустройства земельного участка, на территории которого будут проводиться работы по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций.

При производстве работ, связанных с необходимостью восстановления покрытия дорог, тротуаров или газонов, разрешение на производство земляных работ выдается только при согласовании со специализированной организацией, обслуживающей дорожное покрытие, тротуары, газоны.

Разрешение (ордер) на производство работ следует хранить на месте работ и предъявлять по первому требованию лиц, осуществляющих контроль.

Запрещается проведение работ при строительстве, ремонте, реконструкции коммуникаций по просроченным разрешениям (ордерам) и признается самовольным проведением земляных работ.

* 1. Наружные инженерные коммуникации (тепловые сети, газопровод, электросети, горячее водоснабжение, ливневая канализация и другие) должны находиться в исправном состоянии, а прилегающая к ним территория содержаться в чистоте. Запрещается на прилегающей к коммуникациям территории роста самосева деревьев и кустарников. Покос травы должен производиться на регулярной основе при высоте травостоя более 15 см. Скошенная трава, ветки деревьев и кустарников с территории удаляются в течение трех суток со дня проведения работ.
  2. За уборку территорий в радиусе 5 метров, прилегающей к объектам и наземным частям линейных сооружений и коммуникаций ответственность возлагается на хозяйствующие субъекты, осуществляющие деятельность в данных объектах
  3. В случае проведения ремонта инженерных коммуникаций размер прилегающей территории может быть увеличен по решению (наименование муниципального образования).
  4. Запрещается повреждение наземных частей смотровых и дожде приемных колодцев, линий теплотрасс, газо-, топливо-, водопроводов, линий электропередачи и их изоляции, иных наземных частей линейных сооружений и коммуникаций.
  5. Запрещается отсутствие, загрязнение или неокрашенное состояние ограждений, люков смотровых и дожде приемных колодцев, отсутствие наружной изоляции наземных линий теплосети, водопроводов и иных наземных частей линейных сооружений и коммуникаций, отсутствие необходимого ремонта или несвоевременное проведение профилактических обследований указанных объектов, их очистки, покраски. Несанкционированные надписи на коммуникациях должны быть ликвидированы не позднее 24 часов с момента их обнаружения собственниками или лицами, ответственными за их эксплуатацию.
  6. Водопроводные сооружения, принадлежащие юридическим лицам, обслуживаются структурными подразделениями организаций их эксплуатирующих. Извлечение осадков из смотровых и дожде приемных колодцев производится хозяйствующими субъектами, эксплуатирующими эти сооружения.
  7. Организации по обслуживанию жилищного фонда, а также собственники домовладений обязаны обеспечивать свободный подъезд к люкам смотровых колодцев и узлам управления инженерными сетями, а также источникам пожарного водоснабжения (пожарные гидранты, водоемы), расположенным на обслуживаемой территории.
  8. В целях поддержания нормальных условий эксплуатации внутриквартальных и домовых сетей физическим и юридическим лицам запрещается:

1. открывать люки колодцев и регулировать запорные устройства на магистралях водопровода, канализации, теплотрасс;
2. производить какие-либо работы на данных сетях без разрешения эксплуатирующих организаций;
3. возводить над уличными, дворовыми сетями постройки постоянного и временного характера, заваливать трассы инженерных коммуникаций строительными материалами, мусором и т.п.;
4. оставлять колодцы незакрытыми или закрывать их разбитыми крышками;
5. отводить поверхностные воды в систему канализации, а воду из системы канализации тепло, водоснабжения на поверхность земли, дороги и тротуары;
6. пользоваться пожарными гидрантами в хозяйственных целях;
7. производить забор воды от уличных колонок с помощью шлангов;
8. производить разборку колонок;
9. запрещается эксплуатацию сетей с изоляцией волокнистыми материалами или пенополиуретановым покрытием без защитного покровного слоя.
   1. В зимний период ответственные хозяйствующие субъекты и физические лица должны расчищать места нахождения пожарных гидрантов и обеспечивать указателями их расположение. Пожарные гидранты должны находиться в исправном состоянии и в зимний период должны быть утеплены.
   2. Уборка и очистка водоотводных канав, водоперепускных труб, сетей ливневой канализации, предназначенных для отвода поверхностных и грунтовых вод с улиц, обеспечивается собственником таких объектов или уполномоченным им лицом.
   3. Уборка и очистка дренажных систем, предназначенных для отвода поверхностных и грунтовых вод с территорий дворов, обеспечивается собственником таких систем или уполномоченным им лицом. Собственники частных домовладений или уполномоченные ими лица, обязаны производить уборку, очистку и содержать дренажную систему, обеспечивать целостность дренажной системы на всей её протяженности, производить работы по восстановлению дренажной системы.
   4. Собственники инженерных коммуникаций и (или) уполномоченные ими лица, являющиеся владельцами и (или) пользователями таких коммуникаций, обязаны:
      1. Производить содержание и ремонт подземных коммуникаций, а также своевременную очистку колодцев и коллекторов с обязательным вывозом мусора и грязи в места санкционированного размещения отходов.
      2. Обеспечивать содержание колодцев и люков в исправном состоянии, размещение люков колодцев в одном уровне с полотном дороги, тротуаром или газоном (не допускается отклонение крышки люка относительно уровня покрытия более 2 см, отклонение решетки дождеприемника относительно уровня лотка - более 3 см). Устранение недостатков следует осуществлять в течение 6 часов с момента их обнаружения.
      3. Осуществлять контроль, за наличием и содержанием в исправном состоянии люков на колодцах, производить их замену в течение 6 часов с момента обнаружения отсутствия крышки или неисправности люка.
      4. Немедленно ограждать и обозначать соответствующими дорожными знаками разрушенные крышки и решетки (их замена должна быть произведена в течение 6 часов).
10. Ликвидировать последствия аварий на коммуникациях (снежные валы, наледь, грязь, жидкости) в течение суток с момента обнаружения аварии.
11. Обеспечивать безопасность движения транспортных средств и пешеходов в период ремонта (ликвидации последствий аварий) подземных коммуникаций, колодцев, установки люков, в том числе осуществлять установку ограждений и соответствующих дорожных знаков.
12. Обеспечивать освещение мест аварий в темное время суток, оповещать об аварии население через средства массовой информации.
13. Обеспечивать содержание переходов через надземные коммуникации.
14. Производить уборку территории, прилегающей к теплотрассам, удаление и вывоз поросли, самосева, мусора.
    1. Содержание и уборку проезжих частей автомобильных дорог общего пользования местного значения, улиц, проездов, включая прилотковую зону и посадочные площадки городского пассажирского транспорта, расположенные в одном уровне с проезжей частью, мостов, путепроводов, эстакад обеспечивают владельцы автомобильных дорог, а также лица, на обслуживании и (или) содержании которых находятся данные объекты.
    2. Обеспечение мер по благоустройству территории участниками градостроительной, хозяйственной и иной деятельности:

26.15.1 Меры по благоустройству территории осуществляется при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства. Меры осуществляются в соответствии с требованиями настоящих Правил и проектной документацией, на основании которой выдавалось решение на строительство.

1. Ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства запрещается без завершения предусмотренных проектной документацией работ по благоустройству территорий, за исключением ввода объектов в эксплуатацию в зимний период (I-IV кварталы).

Объекты, сдаваемые в зимний период, допускается вводить в эксплуатацию с не завершенными работами по благоустройству территории, с обязательством застройщика (заказчика) строительства выполнить работы по благоустройству в полном объеме в ближайший благоприятный период, но не позднее 1 июня текущего года.

1. Благоустройство территории, содержание территорий и элементов благоустройства, обеспечиваются юридическими, и физическими лицами, осуществляющими эксплуатацию зданий, строений, сооружений и иных объектов, - в том числе земельных участков, принадлежащих юридическим и физическим лицам на праве собственности и ином вещном праве, - в течение всего времени их эксплуатации, в том числе в период вывода их из эксплуатации.
2. Собственники зданий (помещений в них) и сооружений участвуют в благоустройстве прилегающих территорий в соответствии с действующим законодательством.
3. Содержание животных.
   1. Содержание собак рассматривается как деятельность, связанная с повышенной опасностью. Владельцы домашних животных несут ответственность за их здоровье и содержание, а также за моральный и имущественный ущерб либо за вред здоровью человека, причиненный их домашними животными иным лицам.

Выгул домашних животных (собак, кошек и др.) разрешается на территориях, определяемых администрациями муниципального образования. Для этих целей на отведенных площадках устанавливаются знаки о разрешении выгула. При отсутствии специализированных площадок место выгула определяет сам владелец животного при неукоснительном обеспечении безопасности окружающих.

Выводить собаку на прогулку можно только на поводке. Спускать собаку с поводка можно только в специально отведенных местах для выгула. Собаки следующих пород, начиная с 10-и месячного возраста, должны выводиться на прогулку в наморднике: восточно-европейская овчарка, немецкая овчарка, кавказская овчарка, среднеазиатская овчарка, южнорусская овчарка, московская сторожевая, ротвейлер, черный терьер, доберман, боксер, немецкий дог, пит бультерьер, чау-чау, аргентинский дог, бордосский дог, бульмастиф, мастино-неаполитано, мастифф, ирландский волкодав, американский стаффордширский терьер, ризеншнауцер, эрдельтерьер. Собаки других пород, проявляющие агресивность по отношению к людям, собакам и другим животным, также выводятся на прогулку в наморднике.

* 1. Запрещается:
* выгул собак без сопровождающего лица и поводка;
* оставлять домашних животных без присмотра;
* посещать с домашними животными магазины, организации массового питания, медицинские, культурные и образовательные учреждения. Организации должны помещать знаки о запрете посещения их с домашними животными при входе и оборудовать места для их привязи;
* запрещается загрязнение квартир, лестничных клеток, лифтов, дворов, газонов, скверов, бульваров, тротуаров, улиц, связанных с содержанием животных. Не разрешается содержать домашних животных в местах общего пользования жилых домов (кухни, коридоры, и др. местах общего пользования коммунальных квартир, лестничные клетки, чердаки, подвалы, переходные лоджии и другие) Загрязнение домашними животными указанных мест немедленно устраняется их владельцами;
* выгуливать собак, требующих особой ответственности владельца, детям до 14 лет, а также лицам, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
* оставлять без попечения домашнее животное, бросать или самовольно уничтожать;
* запрещается проведение собачьих боев как организованного зрелищного мероприятия;
* запрещается выбрасывать трупы животных в контейнеры для сбора мусора и бытовых отходов;
* выгул собак и кошек на детских и спортивных площадках;

-купать собак в местах оборудованных и предназначенных для купания и пляжей;

* 1. Животные, находящиеся в общественных местах без сопровождающего лица (кроме временно оставленных на привязи у мест общего пользования), подлежат отлову как безнадзорные. Животные при наличии регистрационного номера в виде клейма подлежат установлению с последующим сообщением владельцу, обязанному возместить все затраты по отлову животного, его содержанию.

Отлов безнадзорных животных регламентируется решением ОМСУ и осуществляется подрядчиком (исполнителем), с которым заключен муниципальный контракт.

* 1. Владельцы животных (собак, кошек и других животных) не должны допускать загрязнение тротуаров и других объектов общего пользования при выгуле домашних животных, а в случае загрязнения должны убрать экскременты за своим животным.
  2. В комнатах коммунальных квартир содержать домашних животных разрешается только при наличии письменного согласия всех нанимателей, собственников и совершеннолетних членов их семей, проживающих в квартире. В комнатах общежитий содержать домашних животных разрешается по согласованию с администрацией общежития и при письменном согласии всех лиц проживающих в конкретной комнате.
  3. Гужевой транспорт:
     1. Использование лошадей на территории муниципального образования может осуществляться в коммерческих (предоставление услуг по катанию граждан на гужевом транспорте и верховых лошадях, учебно-оздоровительные группы, индивидуальные занятия и др. предпринимательская деятельность) и некоммерческих целях.
     2. Эксплуатация лошадей независимо от направлений их использования допускается:
* владельцами лошадей при наличии соответствующих навыков либо в присутствии ответственного лица, имеющего необходимую квалификацию;
* лицами, имеющими соответствующую квалификацию и доверенность от владельца лошади направо ее использования либо заключенный между этими лицами и владельцами животных договор (трудовое соглашение или гражданско-правовой договор) по использованию лошади в определенных целях;

27.6.3 Использование лошадей на территории населенного пункта допускается при назначении владельцем лошади (юридическим лицом или гражданином) лица, ответственного за использование лошадей, имеющего при себе документ, удостоверяющий личность, документ (доверенность, договор) на право использования животных, а также при наличии у него письменного разрешения территориальных органов государственного санитарного и ветеринарного надзора.

* 1. Владелец лошади обязан:
     1. При передвижении лошади по территории населенного пункта принимать меры, обеспечивающие безопасность окружающих людей и животных;
     2. Представлять по требованию ветеринарных специалистов государственной ветеринарной службы животных для осмотра, диагностических исследований, профилактических прививок и лечебно-профилактических обработок;
     3. Своевременно проводить вакцинацию животных;
     4. Непосредственно перед началом использования лошадей осмотреть животных, проверить исправность экипировки, инвентаря, правильность седловки;
     5. Строго соблюдать правила техники безопасности при работе с лошадьми (не курить, находиться в трезвом состоянии в непосредственной близости от лошади), не оставлять лошадей без присмотра;
     6. Не передавать управление верховыми лошадьми лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
     7. Не допускать к участию в верховых поездках и перевозках гужевым транспортом детей в возрасте до 7 лет без сопровождения взрослых;
     8. Содержать животное в соответствии с биологическими особенностями, в чистоте и порядке, гуманно обращаться, не оставлять без пищи, воды и в случае заболевания животных вовремя обеспечить оказание ветеринарной помощи;
     9. Не допускать загрязнения тротуаров, дворов, улиц, парков и т.п. экскрементами лошадей при их передвижении по городу; немедленно устранять загрязнение животными указанных мест;
     10. Оснастить гужевые повозки и верховых лошадей пометосборниками или тарой и оборудованием для уборки помета (полиэтиленовые пакеты, совок, веник и т.п.);
  2. Использовать гужевой транспорт и верховых лошадей в коммерческих целях для оказания услуг гражданам только в местах (по маршрутам), определенных в соответствии с пунктом 27.9 настоящих Правил.

27.9 Порядок определения мест (маршрутов) для коммерческого использования гужевого транспорта и верховых лошадей на территории муниципального образования для оказания услуг гражданам:

1. Оказание услуг по катанию граждан на гужевом транспорте (гужевых повозках, санях) и верховых лошадях осуществляется исключительно в местах (по маршрутам движения), определенных правовым актом администрации муниципального образования.
2. Стоянка гужевого транспорта, верховых лошадей и посадка (высадка) пассажиров осуществляется только в местах, определенных правовым актом администрации муниципального образования.

27.9.3.Оказание прочих услуг коммерческого характера с использованием лошадей разрешается только в местах, отведенных правовым актом администрации муниципального образования.

1. Проезд гужевых повозок (саней) и верховых лошадей до мест катания, а также по маршрутам, на которых осуществляется предоставление соответствующих услуг, осуществляется в соответствии с Правилами дорожного движения Российской Федерации.
2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели могут использовать гужевой транспорт и верховых лошадей в коммерческих целях при наличии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика.
3. Лицо, управляющее гужевым транспортом или верховой лошадью (оказывающее соответствующие услуги), должно иметь при себе и предоставлять по требованию контролирующих должностных лиц следующие документы:
4. Документ, удостоверяющий личность;
5. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика (или заверенную копии);
6. Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (или заверенную копию);
7. Ветеринарно-санитарные документы на животное;
8. Правоустанавливающие документы на верховой или гужевой транспорт (доверенность, трудовой договор, гражданско-правовой договор и т.п. или заверенную копию).
9. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, использующие гужевой транспорт и верховых лошадей на территории муниципального образования, несут ответственность за безопасность граждан и соблюдение санитарного состояния по маршрутам движения.
10. Убытки, причиненные муниципальному образованию и отдельным гражданам, лицами, использующими гужевой транспорт и верховых лошадей на территории муниципального образования, подлежат возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.
11. Содержание домашнего скота и птицы:
12. Домашний скот и птица должны содержаться в пределах земельного участка собственника, владельца, пользователя, находящегося в его собственности, владении, пользовании.
13. Выпас скота разрешается только в специально отведенных для этого местах.
14. Места и маршруты прогона скота на пастбища должен быть согласован с администрациями населенного пункта.
15. На территории населенных пунктов запрещается:

* Беспривязное содержание животных на пустырях в границах населенного пункта, в береговой зоне, на территориях кладбищ;
* совершать прогон животных к месту выпасов и обратно через центр населенного пункта, парки, скверы, аллеи, газоны, мимо больниц, школ, детских садов, зон отдыха;
* выпас скота на территории улиц населенных пунктов, садов, скверов, лесопарков, в рекреационных зонах земель поселений;
* возле памятников, домов культуры, клубов, учреждений здравоохранения и образования, придомовой территории, придорожных полосах;
* складировать навоз животных близи жилых помещений, на улицах, за границей приусадебного участка, делать стоки из хозпостроек за пределы личного земельного участка. Устраивать временные загоны для содержания скота и птицы, а также водоемы за пределами своего участка.
* установка стационарных и кочевых пасек вблизи детских учреждений, школ, больниц, детских садов, а также усадеб граждан, имеющих медицинское заключение об аллергической реакции на ужаление пчел.

1. Содержание пчел в личных подсобных хозяйствам разрешается лицам, проживающим в частном секторе при наличии согласий соседей.

Ульи с пчелиными семьями размещаются на земельном участке, на расстоянии не ближе чем десять метров от границы земельного участка. В противном случае ульи с пчелиными семьями должны быть размещены на высоте не менее чем два метра либо отдалены от соседнего земельного участка зданием, строением, сооружением, сплошным забором или густым кустарником высотой не менее чем два метра.

1. Требования к содержанию пляжей.
   1. При проектировании зон отдыха в прибрежной части водоемов площадь пляжа, и протяженность береговой линии пляжей обычно принимаются по расчету количества посетителей.
   2. На территории зоны отдыха должен размещаться: пункт медицинского обслуживания с проездом, спасательная станция, пешеходные дорожки, инженерное оборудование (питьевое водоснабжение и водоотведение, защита от попадания загрязненного поверхностного стока в водоем). Медицинский пункт располагается рядом со спасательной станцией и оснащают надписью "Медпункт" или изображением красного креста на белом фоне, а также - местом парковки санитарного транспорта с возможностью беспрепятственного подъезда машины скорой помощи.
   3. Обязательный перечень элементов благоустройства на территории зоны отдыха, включает: твердые виды покрытия проезда, комбинированные - дорожек (плитка, утопленная в газон), озеленение, питьевые фонтанчики, скамьи, урны, малые контейнеры для мусора, оборудование пляжа (навесы от солнца, лежаки, кабинки для переодевания), туалетные кабины.

- недопущение использования территории зоны отдыха для иных целей (выгуливания собак, устройства игровых городков, аттракционов и т.п.).

* 1. Ежедневно после ухода с пляжей отдыхающих обслуживающий персонал до наступления темноты производит уборку берега, раздевалок, туалетов и зеленой зоны. Днем следует производить текущую уборку. Вывозить собранные отходы разрешается до 8 часов утра, контроль осуществляет администрация Лузского городского поселения.

28.5 Урны необходимо располагать на расстоянии 3 - 5 м от полосы зеленых насаждений и не менее 10 м от уреза воды. Урны должны быть расставлены из расчета не менее одной урны на 1600 кв. м территории пляжа. Расстояние между установленными урнами не должно превышать 40 м. Урны очищаются от мусора ежедневно. Запрещается переполнение урн.

1. Контейнеры для сбора отходов следует устанавливать из расчета один контейнер на 3500 - 4000 кв. м площади пляжа. Контейнеры должны иметь крышки исключающие разброс мусора ветром, птицами и т.д. Запрещается переполнение контейнеров.
2. На территориях пляжей необходимо устраивать общественные туалеты (биотуалеты) из расчета одно место на 75 посетителей. Расстояние от общественных туалетов до места купания должно быть не менее 50 м и не более 200 м. Переполнение туалетов не допускается.
3. Открытые и закрытые раздевалки, павильоны для раздевания, гардеробы следует мыть ежедневно с применением дезинфицирующих растворов.
4. Ежегодно на пляж необходимо подсыпать чистый песок или гальку.
5. При наличии специальных механизмов на песчаных пляжах не реже одного раза в неделю следует производить механизированное рыхление поверхностного слоя песка с удалением собранных отходов. После рыхления песок необходимо выравнивать.
6. В местах, предназначенных для купания, категорически запрещается выгуливание и купание собак, устройства игровых городков, аттракционов и т.п..
7. Исполнение требований к содержанию пляжей и контроль за безопасностью на территории пляжа осуществляет администрация Лузского городского поселения и учреждения отвечающие за безопасность людей на водных объектах.
8. Требования к содержанию парков.
   1. Парки муниципального образования предназначены для организации специализированных видов отдыха. Состав и количество парковых сооружений, элементы благоустройства, как правило, зависят от тематической направленности парка, определяются заданием на проектирование и проектным решением.

29.2.Обязательный перечень элементов благоустройства на территории парка включает: твердые виды покрытия (плиточное мощение) основных дорожек и площадок (кроме спортивных и детских), элементы сопряжения поверхностей, озеленение, элементы декоративно-прикладного оформления, водные устройства (водоемы, фонтаны), скамьи, урны и малые контейнеры для мусора, ограждение (парка в целом, зон аттракционов, отдельных площадок или насаждений), оборудование площадок, уличное техническое оборудование (тележки "вода", "мороженое"), осветительное оборудование, оборудование архитектурно-декоративного освещения, носители информации о зоне парка или о парке в целом, административно-хозяйственную зону, теплицы.

1. Хозяйственная зона с участками, выделенными для установки сменных мусоросборников, должна быть расположена не ближе 50 м от мест массового скопления отдыхающих (танцплощадки, эстрады, фонтаны, главные аллеи, зрелищные павильоны).
2. При определении числа урн следует исходить из расчета: одна урна на 800 кв. м площади парка. На главных аллеях расстояние между урнами не должно быть более 40 м. У

каждого ларька, киоска (продовольственного, сувенирного, книжного и т.д.) необходимо устанавливать стационарную урну вместимостью не менее 10 л. Запрещается переполнение урн.

1. Для удобства сбора отходов в местах, удаленных от массового скопления отдыхающих, следует устанавливать промежуточные сборники для временного хранения отходов и смета. Запрещается складирование снега, бытовых и строительных отходов, спила деревьев и веток на кустарниках, малых архитектурных формах, тротуарах, ограждениях, местах массового нахождения населения.
2. При определении числа контейнеров для хозяйственных площадок следует исходить из среднего накопления отходов за три дня. Запрещается переполнение контейнеров.
3. Общественные туалеты необходимо устраивать на расстоянии не ближе 50 м от мест массового скопления отдыхающих, исходя из расчета одно место на 500 посетителей.
4. Основную уборку следует производить после закрытия парков до 8 часов утра. Днем необходимо собирать отходы и опавшие листья. Производить патрульную уборку, поливать зеленые насаждения, проводить покос травы при ее высоте более 15 см. Скошенная трава с территории удаляется в течение трех суток со дня проведения скашивания. При выявлении и в целях предупреждения чрезвычайных и аварийных ситуаций, в т.ч. когда падение деревьев угрожает жизни и здоровью людей, состоянию зданий, строений, сооружений, движению транспорта, функционированию инженерных коммуникаций, а также ликвидации их последствий производить выбраковку и снос сухих и поваленных деревьев немедленно.
5. Ответственность за содержание парков возлагается на его владельцев или подрядчика (исполнителя), с которым заключен муниципальный контракт.
6. Содержание и эксплуатация дорог.
   1. Автомобильные дороги общего пользования местного значения:

* должны быть оборудованы дорожными знаками в соответствии с проектом организации движения, утвержденным собственником дорог, и согласованным с Госавтоинспекцией;
* поверхность дорожных знаков должна быть чистой, без повреждений;
* детали светофора и (или) элементы его крепления не должны иметь видимых повреждений, разрушений, коррозии, рассеиватель не должен иметь сколов и трещин;
* замена вышедшего из строя источника света в светофоре должна производиться незамедлительно после обнаружения неисправности;
* опасные для движения участки улиц, в том числе проходящие по мостам и путепроводам, должны быть оборудованы ограждениями, поврежденные ограждения подлежат ремонту и восстановлению в течение суток после обнаружения дефекта;
* информационные указатели, километровые знаки, парапеты и другие дорожные указатели должны быть окрашены в соответствии с ГОСТами, промыты и очищены от грязи, все надписи на указателях должны быть различимы;
* разметка дорог и дорожных сооружений, а также средств регулирования дорожного движения производится специализированными организациями за счет средств балансодержателя этих дорог (сооружений);
* ответственность за содержание дорожных знаков, светофоров, а также иных объектов обустройства дорог возлагается на организацию, в ведении которой они находятся.
  1. Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, мостов, тротуаров и иных транспортных инженерных сооружений в границах муниципального образования (за исключением автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений федерального и регионального значения) осуществляется специализированными организациями по договорам с администрацией муниципального образования.
  2. Эксплуатацию, текущий и капитальный ремонт светофоров, дорожных знаков, разметки и иных объектов обеспечения безопасности уличного движения осуществляют

специализированные организации по договорам с администрацией Лузского городского поселения.

* 1. Организациям, в ведении которых находятся подземные сети, следует регулярно следить за тем, чтобы крышки люков коммуникаций всегда находились на уровне дорожного покрытия, содержались постоянно в исправном состоянии и закрытыми.

Крышки люков, колодцев, расположенных на проезжей части улиц и тротуаров, в случае их повреждения или разрушения следует немедленно огородить и в течение 6 часов восстановить организациям, в ведении которых находятся коммуникации.

* 1. Сбор брошенных предметов на улицах, во дворах, местах общего (ограниченного) пользования, создающих помехи дорожному движению, возлагается на организации, обслуживающие данные объекты
  2. С целью сохранения дорожных покрытий на территории муниципального образования запрещается:
* подвоз груза волоком;
* сбрасывание при погрузочно-разгрузочных работах на улицах рельсы, бревна, железные балки, трубы, кирпич, бобины с кабелем, а также другие тяжелые предметы и складирование их;
* перегон по улицам населенных пунктов, имеющим твердое покрытие, машин на гусеничном ходу;
* движение и стоянка большегрузного транспорта на внутриквартальных пешеходных дорожках, тротуарах, газонах, в том числе в зимний период.
* при производстве земляных и дорожных работ на улицах и внутриквартальных территориях сбивать люки и засыпать грунтом колодцы подземных коммуникаций, при асфальтировании - покрывать их асфальтом;

1. Праздничное оформление населенного пункта.
   1. Праздничное оформление территории муниципального образования выполняется на период проведения государственных и общегородских празднований и мероприятий, связанных со знаменательными событиями.

Размещение и демонтаж праздничного оформления территорий населенного пункта должны производиться в сроки, установленные администрацией муниципального образования.

* 1. В период подготовки и проведения праздничных мероприятий собственники или пользователи объектов должны производить праздничное оформление интерьера, вывесок, витрин фасадов, входных зон зданий и сооружений и прилегающих территорий с использованием праздничной символики в следующие сроки:
* за 1 месяц до Новогодних и Рождественских праздников;
* за 10 дней до 23 февраля - Дня защитника Отечества, Международного женского дня - 8 Марта, Праздника Весны и Труда - 1 Мая, Дня Победы - 9 Мая, Дня России - 12 июня, Дня муниципального образования, годовщины образования Кировской области, Дня народного единства - 4 ноября.

1. Ответственность юридических, должностных лиц и граждан за нарушение Правил

благоустройства.

1. Юридические, должностные и физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), виновные в нарушении Правил, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
2. Применение мер административной ответственности не освобождает нарушителя от обязанности возмещения причиненного им материального ущерба в соответствии с действующим законодательством и устранения допущенных нарушений.
3. Основные положения о контроле за эксплуатацией объектов благоустройства.
   1. Контроль за содержанием территорий, организацией уборки и обеспечением чистоты и порядка на территории населенного пункта осуществляется должностными

(уполномоченными) лицами структурных подразделений администрации Лузского городского поселения.

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**

**ЛУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛУЗСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ВТОРОГО СОЗЫВА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

14.11.2017 № 04-13/2

г.Луза

**Об утверждении структуры администрации**

**Лузского городского поселения Лузского района**

**Кировской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Лузского городского поселения Лузского района Кировской области от 27.09.2017 № 313 «О внесении изменений в постановление администрации Лузского городского поселения от 31.10.2012 № 89 « О штатных расписаниях на 2013 год» Собрание депутатов Лузского городского поселения РЕШИЛО:

1. Утвердить с 30.11.2017 структуру администрации Лузского городского поселения Лузского района Кировской области. Прилагается.

2. Опубликовать данное решение в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Лузского городского поселения.

И.о. главы поселения В.В.Екимов

Председатель Собрания С.Б. Юбко

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

УТВЕРЖДЕНА

решением Собрания депутатов

Лузского городского поселения

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

**С Т Р У К Т У Р А**

**администрации Лузского городского поселения Лузского района Кировской области**

Заведующая юридическим отделом - юрисконсульт (главная муниципальная должность)

Глава Лузского городского поселения – глава администрации Лузского городского поселения

Главный специалист по организационным вопросам (старшая муниципальная должность)

Делопроизводитель

Ведущий специалист (старшая муниципальная должность)

Заместитель главы администрации (высшая муниципальная должность)

Заместитель главы администрации (высшая муниципальная должность)

Ведущий специалист по учету и распределению муниципального жилищного фонда

Заведующая отделом бухгалтерского учета – главный бухгалтер

(главная муниципальная должность)

Главный специалист-экономист

(старшая муниципальная должность)

Специалист 1 категории по социальным вопросам (старшая муниципальная должность

(старшая муниципальная должность)

Специалист 1 категории по развитию моногорода и формированию комфортной среды (старшая муниципальная должность)

Главный специалист по вопросам благоустройства и улично-дорожной сети (старшая муниципальная должность)

Специалист 1 категории по муниципально-жилищному контролю

Специалист 1 категории (старшая муниципальная должность)

Ведущий специалист по управлению имуществом и земельным ресурсам (старшая муниципальная должность)

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**

**ЛУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛУЗСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ВТОРОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

14.11.2017г № 04-14/2

г. Луза

**Об одобрении прогноза социально-экономического развития Лузского городского поселения Лузского района Кировской области на 2018 год**

**и плановый период 2019-2020 годов.**

В соответствии с Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ от 06.10.2003, Уставом муниципального образования Лузского городского поселения Лузского района Кировской области, Cобрание депутатов Лузского городского поселения РЕШИЛО:

1. Одобрить прогноз социально-экономического развития Лузского городского поселения Лузского района Кировской области на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов согласно приложению.

И.о. главы поселения В.В. Екимов

Председатель собрания депутатов

Лузского городского поселения С. Б. Юбко

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основные показатели, представляемые для разработки прогноза социально-экономического развития Российской Федерации на 2018 год и на период до 2020 года | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | |
|  | **Лузское городское поселение Лузского района Кировской области** | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | **Показатели** | **Единица измерения** | **отчет** | **отчет** | **отчет** | **отчет** | **оценка** | **прогноз** | | | | |
| **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | | **2020** | |
| **базовый** | **базовый** | | **базовый** | |
| **1. Население** | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
| 1 | Численность постоянного населения (среднегодовая) - всего | тыс. человек | 11,983 | 11,771 | 11,605 | 11,480 | 11,338 | 11,191 | 11,051 | | 10,920 | |
| в % к предыдущему году | 99,7 | 98,2 | 98,6 | 98,9 | 98,8 | 98,7 | 98,7 | | 98,8 | |
| 2 | Ожидаемая продолжительность жизни при рождении | число лет | 69,6 | 70,59 | 71,11 | 71,4 | 72,1 | 72,4 | 72,6 | | 72,8 | |
| 3 | Количество родившихся | тыс. человек | 0,164 | 0,142 | 0,139 | 0,144 | 0,144 | 0,145 | 0,146 | | 0,147 | |
| в % к предыдущему году | 107,2 | 86,6 | 97,9 | 103,6 | 100,0 | 100,7 | 100,7 | | 100,7 | |
| 4 | Общий коэффициент рождаемости | человек на 1000 населения | 13,7 | 12,1 | 12,0 | 12,5 | 12,7 | 13,0 | 13,2 | | 13,5 | |
| 5 | Количество умерших | тыс. человек | 0,191 | 0,219 | 0,194 | 0,197 | 0,21 | 0,21 | 0,209 | | 0,208 | |
| в % к предыдущему году | 89,7 | 114,7 | 88,6 | 101,5 | 106,6 | 100,0 | 99,5 | | 99,5 | |
| 6 | Общий коэффициент смертности | человек на 1000 населения | 15,9 | 18,6 | 16,7 | 17,2 | 18,5 | 18,8 | 18,9 | | 19,0 | |
| 7 | Естественный прирост (+), убыль (-) | тыс. человек | -0,027 | -0,077 | -0,055 | -0,053 | -0,066 | -0,065 | -0,063 | | -0,061 | |
| в % к предыдущему году | 45,0 | 285,2 | 71,4 | 96,4 | 124,5 | 98,5 | 96,9 | | 96,8 | |
| 8 | Коэффициент естественного прироста | человек на 1000 населения | -2,2 | -6,5 | -4,7 | -4,6 | -5,8 | -5,8 | -5,7 | | -5,6 | |
| 9 | Миграция населения | тыс. человек |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
| прибыло | 0,276 | 0,303 | 0,329 | 0,344 | 0,337 | 0,342 | 0,345 | | 0,348 | |
| выбыло | 0,459 | 0,441 | 0,39 | 0,424 | 0,422 | 0,42 | 0,418 | | 0,41 | |
| в % к предыдущему году |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
| прибыло | 103,4 | 109,8 | 108,6 | 104,6 | 98,0 | 101,5 | 100,9 | | 100,9 | |
| выбыло | 108,8 | 96,1 | 88,4 | 108,7 | 99,5 | 99,5 | 99,5 | | 98,1 | |
| 10 | Миграционный прирост (+), снижение (-) | тыс. человек | -0,183 | -0,138 | -0,061 | -0,08 | -0,085 | -0,078 | -0,073 | | -0,062 | |
| в % к предыдущему году | 118,1 | 75,4 | 44,2 | 131,1 | 106,3 | 91,8 | 93,6 | | 84,9 | |
| 11 | Коэффициент миграционного прироста | человек на 1000 населения | -15,3 | -11,7 | -5,3 | -7,0 | -7,5 | -7,0 | -6,6 | | -5,7 | |
| **2. Денежные доходы и расходы населения** | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
| 12 | Доходы - всего | тыс. руб. | 1903725 | 1921951 | 1958707 | 1993690,4 | 2074575 | 2148252 | 2223369 | | 2300929 | |
| 13 | Реальные располагаемые денежные доходы населения | % к предыдущему году | 97,9 | 91,0 | 91,6 | 97,3 | 100,1 | 99,4 | 99,4 | | 99,5 | |
| 14 | Денежные доходы в расчете на душу населения в месяц | рублей | 13239,07 | 13606,54 | 14065,11 | 14472,20 | 15247,95 | 15996,87 | 16765,97 | | 17558,98 | |
| 15 | Фонд начисленной заработной платы всех работников (по полному кругу) | тыс. руб. | 537544 | 585273 | 608 099 | 601752 | 639935 | 690080 | 744267 | | 803064 | |
| в % к предыдущему году | 103,0 | 108,9 | 103,9 | 99,0 | 106,3 | 107,8 | 107,9 | | 107,9 | |
| 16 | Расходы и сбережения - всего | тыс. руб. | 2035865 | 2138036 | 1960015 | 1989693,4 | 2056686 | 2123448 | 2197624 | | 2268223 | |
| 17 | Превышение доходов над расходами (+), или расходов над доходами (-) | тыс. руб. | -132140 | -216085 | -1308 | 3997 | 17889 | 24804 | 25745 | | 32706 | |
| 18 | Величина прожиточного минимума в среднем на душу населения в месяц | руб. | 6821,5 | 7420 | 9210 | 9276 | 9500 | 9900 | 10270 | | 10660 | |
| 19 | Численность населения с денежными доходами ниже величины прожиточного минимума (по полному кругу) | в % ко всему населению | 13,6 | 12,7 | 12,6 |  |  |  |  | |  | |
| 20 | Среднемесячная заработная плата одного работника по крупным и средним предприятиям | руб. | 17229 | 19003 | 19217,6 | 21467,1 | 22497 | 23669 | 24874 | | 26118 | |
| в % к предыдущему году | 118,0 | 110,3 | 101,1 | 111,7 | 104,8 | 105,2 | 105,1 | | 105,0 | |
| **3. Трудовые ресурсы** | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
| 21 | Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей) по полному кругу | человек | 3520 | 3437 | 3480 | 3252 | 3300 | 3361 | 3415 | | 3458 | |
| в % к предыдущему году | 95,1 | 97,6 | 101,3 | 93,4 | 101,5 | 101,8 | 101,6 | | 101,3 | |
| 22 | Среднесписочная численность работников малых и средних предприятий | человек | 1480 | 1541 | 1561 | 1240 | 1251 | 1321 | 1330 | | 1350 | |
| в % к предыдущему году | 104,9 | 104,1 | 101,3 | 79,4 | 100,9 | 105,6 | 100,7 | | 101,5 | |
| 23 | Среднесписочная численность работников градообразующей организации | человек | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | |
| 24 | Численность работников, предполагаемых к увольнению с градообразующего предприятия | человек | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | |
| **4. Занятость населения** | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
| 25 | Численность занятых в экономике (среднегодовая) – всего, | человек | 4559 | 4189 | 3900 | 3746 | 3784 | 3825 | 3886 | | 3937 | |
| 26 | Доля занятых в экономике в общей численности трудовых ресурсов | % | 70,2 | 69,3 | 66,3 | 72,1 | 76,3 | 80,5 | 84,3 | | 91,4 | |
| 27 | Численность незанятых в экономике | человек | 1385 | 1400 | 1390 | 1280 | 1075 | 955 | 863 | | 702 | |
| 28 | Численность населения в трудоспособном возрасте | человек | 6542 | 5618 | 5444 | 5110 | 4890 | 4690 | 4550 | | 4260 | |
| 29 | Уровень занятости населения (отношение занятого населения к численности населения в трудоспособном возрасте) | % | 69,7 | 74,6 | 71,6 | 73,3 | 77,4 | 81,6 | 85,4 | | 92,4 | |
| 30 | Экономически активное население (считается возраст от 15 до 72 лет) | человек | 5344 | 4989 | 4730 | 4576 | 4554 | 4495 | 4456 | | 4457 | |
| 31 | Общая численность безработных | человек | 785 | 800 | 830 | 830 | 770 | 670 | 570 | | 520 | |
| 32 | Численность безработных, зарегистрированных в органах государственной службы занятости | человек | 255 | 190 | 210 | 206 | 153 | 142 | 121 | | 102 | |
| 33 | Уровень общей безработицы (отношение общей численности безработных к экономически активному населению) | % | 14,7 | 16,0 | 17,5 | 18,1 | 16,9 | 14,9 | 12,8 | | 11,7 | |
| 34 | Уровень зарегистрированной безработицы (общее количество зарегистрированных безработных к экономически активному населению) | % | 4,8 | 3,8 | 4,4 | 4,5 | 3,4 | 3,2 | 2,7 | | 2,3 | |
| 35 | Доля численности работников, занятых на малых и средних предприятиях (включая индивидуальных предпринимателей) в общей численности трудоспособного населения на территории муниципального образования | % | 32,6 | 36,3 | 38,2 | 42 | 42,4 | 45,7 | 47,7 | | 52,0 | |
| **5. Потребительский рынок** | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
| 36 | Оборот розничной торговли по крупным и средним предприятиям | млн. рублей | 475,7 | 517,1 | 534,2 | 626,3 | 635,1 | 711,8 | 737,3 | | 774,4 | |
| в % к предыдущему году в сопоставимых ценах | 102 | 101,0 | 90,0 | 110,3 | 97,5 | 98,4 | 99,5 | | 101,0 | |
| 37 | Оборот малых и средних предприятий на территории муниципального образования | тыс. рублей | 1121000 | 1220000 | 1250000 | 1400600 | 1516500 | 1983000 | 2111000 | | 2273000 | |
| в % к предыдущему году | 109,7 | 108,8 | 102,5 | 112,0 | 108,3 | 130,8 | 106,5 | | 107,7 | |
| 38 | Индекс-дефлятор товарооборота к предыдущему году | % | 106,6 | 107,6 | 114,8 | 106,3 | 104 | 104,2 | 104,1 | | 104 | |
| 39 | Индекс потребительских цен (к декабрю предыдущего года) | % | 107,3 | 111 | 111,3 | 104,56 | 104 | 104,2 | 104,2 | | 104 | |
| 40 | Оборот общественного питания по крупным и средним предприятиям | млн. рублей | 17,529 | 18,408 | 17,4 | 14,9 | 14,3 | 14,1 | 13,8 | | 13,6 | |
| в % к предыдущему году в сопоставимых ценах | 100,4 | 101 | 83,4 | 80,9 | 92,0 | 94,0 | 95,0 | | 96,0 | |
| **6. Промышленность** | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
| 41 | Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами, по видам деятельности, относящимся к промышленному производству по крупным и средним предприятиям | млн. рублей | 13,4 | 8,4 | 8,58 | 8,01 | 9 | 9,67 | 10,42 | | 11,36 | |
| в % к предыдущему году | 83,4 | 117,2 | 95,4 | 87,2 | 107,7 | 102,3 | 102,1 | | 103,3 | |
| *в том числе:* |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
| добыча полезных ископаемых | млн. рублей | - | - | - | - | - | - | - | | - | |
| в % к предыдущему году | - | - | - | - | - | - | - | | - | |
| обрабатывающие производства | млн. рублей | 6,8 | 0,8 | 4,41 | 4,49 | 4,66 | 4,9 | 5,19 | | 5,53 | |
| в % к предыдущему году | 76,8 | 82,3 | 63,7 | 95,1 | 99,2 | 102,2 | 101,9 | | 102,7 | |
| обеспечение электрической энергией, газом и паром; кондиционирование воздуха | млн. рублей | 6,6 | 7,6 | 0,26 | 0,3 | 0,34 | 0,37 | 0,4 | | 0,43 | |
| в % к предыдущему году | 91,5 | 122,6 | 41,5 | 108,6 | 108,2 | 103,2 | 102,6 | | 102,0 | |
| водоснабжение; водоотведение, организация сбора и утилизации отходов, деятельность по ликвидации загрязнений | млн. рублей |  |  | 3,9 | 3,22 | 4,0 | 4,4 | 4,83 | | 5,4 | |
| в % к предыдущему году |  |  | 56,1 | 76,9 | 119,6 | 102,4 | 102,2 | | 104,1 | |
| 42 | Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами в муниципальном образовании | % к предыдущему году в сопоставимых ценах | 141,8 | 100,4 | 97,2 | 99,0 | 154,5 | 118,1 | 116,6 | | 100,1 | |
| 43 | Ввод в эксплуатацию жилых домов | кв. м | 1190 | 1703 | 957 | 541 | 542 | 500 | 500 | | 500 | |
| в % к предыдущему году | 48,4 | 143,1 | 56,2 | 56,5 | 100,2 | 18,0 | 100 | | 100 | |
| **7. Финансы** | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
| 44 | Сальдированный финансовый результат (прибыль-убыток) по крупным и средним предприятиям | млн. рублей | 7,092 | 9,837 | 5,247 | 10,473 | 12,6 | 13,2 | 13,4 | | 13,57 | |
| в % к предыдущему году | 167,2 | 128,2 | 45,3 | 199,6 | 120,3 | 104,8 | 101,5 | | 101,3 | |
| 0,45 | Сальдированный финансовый результат организаций промышленности (прибыль – убыток) по полному кругу | млн. рублей | -10,624 | -12,483 | -5,28 | 3,868 | -3,6 | 15,3 | 120,822 | | 120,296 | |
| в % к предыдущему году | - | 117,5 | - | - | - | - | 787,6 | | 99,6 | |
| 46 | Финансовый результат прибыльных организаций, по полному кругу | млн. рублей | 58,584 | 73,756 | 73,352 | 67,897 | 57,81 | 73,51 | 178,43 | | 177,2 | |
| в % к предыдущему году |  | 125,9 | 99,5 | 92,6 | 85,1 | 127,2 | 242,7 | | 99,3 | |
| 47 | Финансовый результат прибыльных организаций промышленности | млн. рублей | 10,376 | 18,582 | 42,878 | 38,298 | 29,010 | 43,790 | 148,41 | | 148,87 | |
| в % к предыдущему году | - | 179,1 | 230,8 | 89,3 | 75,7 | 150,9 | 338,9 | | 100,3 | |
| *в том числе по видам экономической деятельности:* |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
| добыча полезных ископаемых | млн. рублей | - | - | - | - | - | - | - | | - | |
| в % к предыдущему году | - | - | - | - | - | - | - | | - | |
| обрабатывающие производства | млн. рублей | 10,376 | 18,06 | 36,4 | 37,6 | 28,1 | 42,34 | 146,9 | | 147,3 | |
| в % к предыдущему году | - | 174,1 | 201,7 | 103,1 | 74,8 | 150,7 | 347,0 | | 100,3 | |
| обеспечение электрической энергией, газом и паром; кондиционирование воздуха | млн. рублей | - | 0,522 | 0,111 | - | - | - | - | | - | |
| в % к предыдущему году | - | - | 21,3 | - | - | - | - | | - | |
| водоснабжение; водоотведение, организация сбора и утилизации отходов, деятельность по ликвидации загрязнений | млн. рублей |  |  | 6,336 | 0,728 | 0,91 | 1,45 | 1,51 | | 1,57 | |
| в % к предыдущему году |  |  | - | 11,5 | 125,0 | 159,3 | 104,2 | | 103,9 | |
| 48 | Удельный вес прибыльных организаций в общем числе организаций | % | 77,2 | 76,3 | 81,6 | 80 | 81,4 | 91,3 | 91,2 | | 92,2 | |
| 49 | Объем налоговых и неналоговых доходов бюджета муниципального образования | млн. рублей | 17,654 | 19,658 | 18,69 | 21,288 | 18,69 | 20,1 | 20,9 | | 20,9 | |
| **8. Муниципальная собственность** | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
| 50 | Сумма дивидендов по акциям, находящимся в муниципальной собственности | тыс. рублей | - | - | - | - | - | - | - | | - | |
| 51 | Поступления от реализации имущества, находящегося в муниципальной собственности | тыс. рублей | 352,1 | 12,5 | - | - | - | - | - | | - | |
| 52 | Поступления от продажи акций, находящихся в муниципальной собственности | тыс. рублей | - | - | - | - | - | - | - | | - | |
| 53 | Поступления от сдачи в аренду имущества, входящего в состав муниципальной казны | тыс. рублей | 2669,4 | 2452 | 2793 | 3664 | 2525 | 1440 | 1440 | | 1440 | |
| **9. Инвестиции** | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
| 54 | Инвестиции в основной капитал за счет всех источников финансирования | в ценах соответствующих лет, тыс. руб. | 126893 | 195788 | 126567,9 | 542260,3 | 171553,0 | 177 577,0 | 235 968,0 | | 131 958,0 | |
| 55 | Индекс физического объема инвестиций в основной капитал | % к предыдущему году в сопоставимых ценах | 104,3 | 146,5 | 57,8 | 403,0 | 30,3 | 98,0 | 127,8 | | 53,4 | |
| 56 | Темп роста инвестиций в основной капитал | % | 86,7 | 154,3 | 64,6 | 428,4 | 31,6 | 103,5 | 132,9 | | 55,9 | |
| 57 | Инвестиции в основной капитал по источникам финансирования: |  | 126893,0 | 195788,0 | 126567,9 | 542260,3 | 171553,0 | 177577,0 | 235968,0 | | 131958,0 | |
| Собственные средства предприятий | тыс. рублей | 104 412 | 161 609 | 114 618 | 340 075 | 168 923 | 99 983 | 136 890 | | 111 775 | |
| из них: |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
| прибыль | тыс. рублей | 63 806 | 97 298 | 67 595 | 203 872,6 | 100 319,0 | 59 343,8 | 81 398,0 | | 65 805,0 | |
| амортизация | тыс. рублей | 40 606 | 64 311 | 47 023 | 136 202,4 | 68 604,0 | 40 639,3 | 55 492,0 | | 45 970,0 | |
| Привлеченные средства | тыс. рублей | 22 481 | 34 179 | 11 950 | 202 185 | 2 630 | 77 594 | 99 078 | | 20 183 | |
| из них: |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
| кредиты банков, | тыс. рублей | - | - | - | - | - | - | - | | - | |
| в т.ч. кредиты иностранных банков | тыс. рублей | - | - | - | - | - | - | - | | - | |
| заемные средства других организаций | тыс. рублей | - | - | - | - | - | - | - | | - | |
| бюджетные средства |  | 20 910 | 33 079 | 11 383 | 194 730 | 2 500 | 77 454 | 98 938 | | 20 043 | |
| в том числе: | тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
| из федерального бюджета | тыс. рублей | 7 287 | 2 775 | 5 553 | 175 907,0 |  |  | 30 641,0 | | 0,0 | |
| из областного бюджета | тыс. рублей | 4 402 | 29 336 | 3 927 | 12 768,3 | 2 500,0 | 71 959,3 | 64 349,0 | | 18 463,0 | |
| из бюджета муниципального образования | тыс. рублей | 9 221 | 968 | 1 903 | 6 055,0 |  | 5 494,6 | 3 948,0 | | 1 580,0 | |
| средства внебюджетных фондов | тыс. рублей | 1 002 | 881 | 458 | 686,0 |  |  |  | |  | |
| прочие | тыс. рублей | 569 | 219 | 109 | 6 769,0 | 130,0 | 140,0 | 140,0 | | 140,0 | |

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**

**ЛУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛУЗСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ВТОРОГО СОЗЫВА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

14.11.2017 № 04-15/2

г.Луза

**О награждении Благодарственным письмом**

**Собрания депутатов Лузского городского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о Почетной грамоте и Благодарственном письме Собрания депутатов Лузского городского поселения, утвержденным решением Собранием депутатов Лузского городского поселения от 18.11.2015 №53-194/1 и решением постоянной депутатской комиссии по социальной политике от 07.11.2017 года, Собрание депутатов Лузского городского поселения РЕШИЛО:

1. Наградить Благодарственным письмом Собрания депутатов Лузского городского поселения:

1.1. Макарову Людмилу Васильевну, предпринимателя за многолетний добросовестный труд и личный вклад в развитие фармацевтического обслуживания населения Лузского района;

1.2. Рамхен Людмилу Георгиевну, заведующую Лузской городской библиотекой им. С.А. Лычакова, за многолетний добросовестный труд, патриотическое воспитание подрастающего поколения и в связи с 55- летием.

Председатель

Собрания депутатов

Лузского городского поселения С.Б.Юбко

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

Основные направления бюджетной и налоговой политики  
муниципального образования Лузского городского поселения Лузского  
района Кировской области на 2018 год и плановый период 2019-2020гг.

Основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального образования Лузское городское поселение разработаны на основании требований Бюджетного кодекса Российской Федерации, «Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Лузское городское поселение Лузского района Кировской области», утвержденного решением Собрания депутатов Лузского городского поселения от 15.10.2015г.№52-182/1.

Основные направления бюджетной и налоговой политики определяют стратегию действий администрации Лузского городского поселения в части доходов, расходов бюджета, межбюджетных отношений и являются базой для формирования бюджета поселения, повышения качества бюджетного процесса, обеспечения рационального и эффективного использования бюджетных средств, дальнейшего совершенствования межбюджетных отношений.

1. Состояние бюджета городского поселения

Налоговая и бюджетная политика в области доходов осуществлялась с учетом проводимой налоговой и бюджетной политики на федеральном, региональном и муниципальном уровнях.

Доходы городского поселения на 2018 год запланированы в размере 273,2 млн. рублей, проект 2019 и 2020 гг.в размере 83,3 и 33,9 млн. руб. соответственно.

Значительная часть собственных доходов бюджета городского бюджета формируется за счет налоговых поступлений (более 74 %), объем которых в 2018 году запланирован в сумме 14152,5 тыс. рублей, проект на 2019 и 2020 г.г в сумме 14786,9 и 15216,6 тыс. руб. соответственно.

Неналоговые доходы, включая доходы от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, в структуре собственных доходов бюджета составляют 26 %, проект на 2019 и 2020 г.г. в сумме год 5061,8 и 5197,4 тыс.руб. соответственно.

Объем безвозмездных поступлений запланирован в 2018 году в размере 132096,6 тыс. рублей, в т.ч. дотации 9326,8 тыс. рублей, проект на 2019-2020 г.г. объем безвозмездных поступлений запланирован в сумме 63419,5 и 13448,3 тыс. руб. соответственно, в том числе дотаций 2019 год в сумме 8888,1 и на 2020 год в сумме 8916,9 тыс. руб.

Объем расходов бюджета Лузского городского поселения на 2018 год предусматривается в сумме 153761,9 тыс. рублей, на 2019 год – 85868,2 тыс. рублей, на 2020 год – 36462,3 тыс. рублей.

В то время бюджетная обеспеченность населения Лузского городского поселения значительно ниже бюджетной обеспеченности населения Лальского и Папуловского поселений. Это является фактором снижения конкурентности поселения, а также невозможностью исполнения социально-значимых проектов поселения.

Основными результатами реализации бюджетной политики в 2016 году и первой половине 2017 года стали:  
- решение задач социально-экономического развития Лузского городского поселения при низком уровне собственных доходов и в условиях обеспечения сбалансированности и устойчивости бюджета Лузского городского поселения;  
- перераспределение имеющихся ограниченных бюджетных ресурсов на первоочередные расходы, а также в пользу приоритетных направлений с целью сохранения социальной и финансовой стабильности;  
- утверждение бюджета Лузского городского поселения осуществляется в "программном" формате и на 2017 год сформирован на основании 8 муниципальных программ Лузского городского поселения, доля расходов которых превышает 95% от общего объема расходов бюджета Лузского городского поселения;  
- осуществление контроля за использованием муниципального имущества Лузского городского поселения, выявление и включение в налогооблагаемую базу недвижимого имущества и земельных участков, используемых ненадлежащим образом или используемых не по назначению;  
- повышение качества и доступности оказания муниципальных услуг;  
- ведение "дорожной карты", направленной на повышение эффективности и качества услуг в сфере культуры Лузского городского поселения, в целях реализации майских указов Президента Российской Федерации;  
- обеспечение открытости и прозрачности общественных финансов, информации о бюджете и бюджетном процессе в Лузском городском поселении - бюджет для граждан.

Бюджетная и налоговая политика в 2017 году будет направлена на усиление роли бюджетных и налоговых отношений, предусматривающая обеспечение полноты сбора налогов, эффективное расходование бюджетных средств.

1. Основные проблемы

Основные проблемы:

- низкий налоговый потенциал городского поселения (недостаточные нормативы отчислений по налоговым платежам для исполнения полномочий, согласно 31-ФЗ),

- сокращение неналоговых доходов бюджета поселения в связи с сокращением числа арендаторов муниципального имущества и земельных участков, вызванного потерями ресурсной базы, связанной с выкупом прошедшем периоде;

- снижение объемов финансовой помощи поселению.

3. Основные цели и направления бюджетной и налоговой

политики

**Основными целями бюджетной и налоговой политики Лузского городского поселения являются:**- повышение уровня и улучшение качества жизни населения Лузского городского поселения;  
- обеспечение сбалансированности и устойчивости бюджета Лузского городского поселения;  
- создание благоприятных условий для устойчивого развития экономики Лузского городского поселения.

Для достижения указанных целей необходимо сосредоточить усилия на решении следующих задач:  
- обеспечение необходимого уровня доходов бюджета Лузского городского поселения, в том числе за счет повышения собираемости налогов и сборов;  
- повышение эффективности расходования бюджетных ресурсов Лузского городского поселения, определение предельных возможностей финансового обеспечения муниципальных программ;  
- снижение рисков неисполнения первоочередных обязательств, недопущение принятия новых расходных обязательств, не обеспеченных доходными источниками;  
- повышение эффективности процедур проведения муниципальных закупок, увеличение суммы экономии от проведения муниципальных закупок;  
- осуществление муниципального финансового контроля за расходованием бюджетных средств Лузского городского поселения.

**Основные направления бюджетной и налоговой политики Лузского городского поселения на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов в области доходов бюджета Лузского городского поселения.**

Бюджетная и налоговая политика Лузского городского поселения на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов в области доходов бюджета Лузского городского поселения будет ориентирована на укрепление собственной доходной базы бюджета сельского поселения, совершенствование администрирования доходов, эффективное использование муниципального имущества.

Основными направлениями бюджетной и налоговой политики Лузского городского поселения в области доходов бюджета Лузского городского поселения являются:  
- улучшение качества администрирования главными администраторами доходов бюджета Лузского городского поселения в целях обеспечения качественного прогнозирования доходов бюджета и выполнения в полном объеме годовых назначений;  
- проведение мероприятий по привлечению в бюджет Лузского городского поселения дополнительных средств из вышестоящих бюджетов при активном участии в государственных программах на условиях софинансирования;  
- взаимодействие с организациями, формирующими налоговый потенциал Лузского городского поселения, с целью достоверности и объективности прогнозирования доходных источников Лузского городского поселения;  
- дальнейшее взаимодействие с налоговой службой в целях осуществления мероприятий по повышению собираемости налогов и других платежей, сокращению задолженности и недоимки в бюджет городского поселения и бюджеты всех уровней;  
- проведение работы по оценке эффективности предоставления налоговых льгот;  
- в сфере политики управления муниципальной собственностью - повышение эффективности использования имущества, закрепленного на праве оперативного управления, осуществление контроля за использованием муниципального имущества, сданного в аренду, а также переданного в оперативное управление муниципальным учреждениям Лузского городского поселения;  
- обеспечение межведомственного взаимодействия государственных и муниципальных органов исполнительной власти на основе проведенной инвентаризации объектов имущества и земельных участков с последующим контролем за постановкой на учет указанных объектов, выявлением потенциальных плательщиков налогов;  
- исчисление налоговой базы по объектам недвижимого имущества, исходя из их кадастровой стоимости по состоянию на 1 января года налогового периода;  
- своевременная подготовка муниципальных правовых актов в области налогообложения в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Бюджетная политика Лузского городского поселения на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов в области расходов бюджета Лузского городского поселения будет направлена на дальнейшее повышение эффективного использования бюджетных средств, распределение их по приоритетным направлениям, выполнение всех социальных обязательств и недопущение образования кредиторской задолженности.  
Основными направлениями бюджетной политики Лузского городского поселения в области расходов бюджета Лузского городского поселения определены:  
- формирование бюджетных параметров исходя из необходимости безусловного исполнения действующих расходных обязательств сельского поселения, с учетом их оптимизации и повышения эффективности использования финансовых ресурсов;  
- дальнейшая реализация принципа формирования расходов бюджета Лузского городского поселения программно-целевым методом, в полной увязке с целевыми показателями деятельности и способами их достижения в рамках имеющихся ресурсных ограничений и направленных на улучшение качества и повышение доступности предоставления муниципальных услуг;  
- формирование муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в соответствии с ведомственным перечнем муниципальных услуг, установленных на основе базовых перечней услуг, утвержденных федеральными органами исполнительной власти, а также усиление контроля и ответственности главных распорядителей бюджетных средств Лузского городского поселения за выполнение муниципальных заданий;  
- финансовое обеспечение майских указов Президента Российской Федерации. В отношении оплаты труда работников муниципального учреждения культуры Лузского городского поселения будет продолжена работа в отношении каждого работника, исходя из необходимости повышения оплаты труда в зависимости от качества и количества выполняемой работы, в соответствии с показателями "дорожной карты";  
- повышение качества обеспечения муниципальных нужд за счет реализации системного подхода к формированию, размещению и исполнению муниципальных контрактов, обеспечение прозрачности всего цикла закупок от планирования до приемки и анализа результатов, предотвращения коррупции в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";  
- расширение электронного взаимодействия в бюджетном процессе;  
- развитие муниципального финансового контроля.

Бюджетные расходы на 2018 - 2020 годы будут сформированы на основе следующих приоритетных направлений:  
- обеспечение равного доступа населения к социальным услугам, повышение качества оказания услуг в сфере культуры и спорта;  
- оптимизация расходов бюджета Лузского городского поселения, обеспечение режима эффективного и экономного расходования средств;  
- повышение прозрачности и открытости бюджетного процесса, участие граждан в формировании бюджета.

В сфере культуры основные усилия будут направлены на развитие учреждений культуры, сохранение культурного и исторического наследия, развитие творческого потенциала Лузского городского поселения, создание условий для улучшения доступа населения Лузского городского поселения к культурным ценностям, информации и знаниям, укрепление материально-технической базы учреждений культуры, а также создание благоприятных условий для развития спорта.

В сфере благоустройства будет продолжена работа по обеспечению и обслуживанию сетей уличного освещения, устройству и содержанию детских и спортивных площадок, содержанию и ремонту памятников, озеленению, благоустройству территории и содержанию дорог Лузского городского поселения.

В сфере имущественных и земельных отношений основными направлениями бюджетной политики являются обеспечение полноты и достоверности учета муниципального имущества, обеспечение сохранности в надлежащем виде объектов недвижимости, входящих в состав имущества муниципальной казны.

В рамках повышения доступности и качества услуг, предоставляемых муниципальным учреждением культуры, следует обеспечить размещение в полном объеме информации о муниципальных учреждениях на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Долговая политика.

Вопрос сбалансированности - один из самых сложных вопросов возникающих при формировании бюджета городского поселения. Поскольку бюджет ежегодно принимается с дефицитом, увеличивается объем муниципального долга. Однако, учитывая необходимость реализации социальных задач, удерживать объём муниципального долга Лузского городского поселения на этом уровне без помощи кредитных ресурсов становится практически невозможно. С ростом объёмов заимствования бюджета поселения возрастают и расходы на его обслуживание.

По оценке за 2017 год муниципальный долг Лузского городского поселения составит 9170 тыс. рублей, или 47 % от собственных доходов.

Принимая во внимание высокий уровень долговой нагрузки бюджета городского поселения кредитные ресурсы для финансирования дефицита бюджета поселения привлекать не планируется.

5. Заключение.

С учетом экономической ситуации в стране, предстоящий год также 2019 и 2020 гг. окажутся непростыми.

В настоящее время в администрации поселения проведена огромная работа по:

- реализации средств из фонда развития моногородов и областного бюджета на реализацию мероприятий по строительству и/или реконструкции объектов инфраструктуры г. Луза, в т.ч. на реконструкцию канализационно-очистных сооружений, реконструкцию улично-дорожной сети г. Луза,

- привлечению средств для строительства водозаборных сооружений производительностью 1000 м/3 сут. в 2018 году.

«Бюджет любого уровня - это основополагающий документ, определяющий систему взаимоотношений в сфере государственных и муниципальных финансов. Насколько правильно построены отношения между участниками бюджетного процесса, зависит эффективность распределения и использования бюджетных средств». Только при правильно построенных отношениях будут выполняться социально-значимые проблемы жителей Лузского городского поселения.

Глава Лузского городского поселения Тетерин С.В.

**ГЛАВА**

**ЛУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛУЗСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.11.2017 № 14

г. Луза

**О принятии к рассмотрению проекта бюджета на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов и назначении публичных слушаний**

В соответствии с Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании Лузское городское поселение Лузского района Кировской области» утвержденным решением Собрания депутатов Лузского городского поселения от 15.10.2015 №52-182/1 и Положением о порядке проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Лузское городское поселение Лузского района Кировской области», утвержденным решением Собрания депутатов Лузского городского поселения от 31.10.2012 №02-3/1 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять к рассмотрению проект бюджета Лузского городского поселения на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов.

2. Назначить проведение публичных слушаний на 23.11.2017г. по проекту решения Собрания депутатов Лузского городского поселения «О бюджете Лузского городского поселения на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов».

3. Публичные слушания провести в кабинете главы Лузского городского поселения 23.11.2017 с 15.00.

4. Опубликовать данное постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Лузского городского поселения и на сайте администрации Лузского городского поселения Лузского района Кировской области.

И.о. главы поселения В.В. Екимов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛУЗСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_13.11.2017\_\_\_\_ № \_\_379\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Луза

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставляемых услуг населению на территории муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области, администрация Лузского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйством для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

Глава администрации

городского поселения С.В.Тетерин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Лузского городского поселения

от \_*13.11.2017*\_№ \_*379*

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=222C0816D136EDBAD47C55EC0B7A326BE0C0051680A3C74ABC20F6FBD0991DE02EAAA45D2D501FFCf4K6J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются физические лица либо их уполномоченные представители, крестьянские (фермерские) хозяйства, обратившиеся в орган, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в письменной или электронной форме (далее – заявлением).

От имени физических лиц заявления о предоставлении государственной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени крестьянского (фермерского) хозяйства в качестве потребителей государственной услуги могут выступать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования.

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

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

по телефону;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Лузского городского поселения

613980, Кировская область, г. Луза, ул. Ленина, д.33.

режим работы: понедельник-четверг с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-00 часов, перерыв на обед с 12-00 до 12-48 часов;

телефон: (83346) 5-12-31,

электронная почта:admgluza43@mail.ru;

официальный сайт в сети Интернет: admluza.ru

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

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

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

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

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лузского городского поселения Лузского района Кировской области (далее – администрация).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление земельного участка на праве аренды;

предоставление земельного участка на праве собственности;

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

отказ в предоставлении земельного участка.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 74 календарных дня со дня поступления заявления.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=956ABADB2D34ED6528D7F0FFEAF4B175496C7539C5281572B7DFBA9C5073BFCFD7D244C16C1396DEV472K) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);

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

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, статья 4147);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, статья 4017);

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

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

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

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

Уставом муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области;

правовым актом муниципального образования от 29.09.2017 №324 «Об утверждении Порядка определения цены земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лузского городского поселения при заключении договоров купли-продажи таких земельных участков без проведения торгов»;

правовым актом муниципального образования от 29.09.2017 №/325 «Об утверждении Положения о порядке определения размера арендной платы, а также порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области»;

настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

заявление (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

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

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

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

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

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

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

В случае непредставления этих документов заявителем документы запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Перечень оснований для отказа в приеме документов не установлен.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

2.8.3. Земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8.21. Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается.

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

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

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

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

2.8.26. Границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

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

2.8.28. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

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

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

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

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

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

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 15 минут*.*

Заявление, поступившее посредством электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в день поступления. В случае поступления заявления после 17:00 часов, заявление должно быть зарегистрировано в течение следующего рабочего дня.

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

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

2.13.2. Места ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

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

2.13.6. Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Здание, в котором размещается администрация (далее – здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

2.14.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

**2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре**

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

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

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

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

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

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

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Предоставление муниципальной услуги**

**3.2.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления**

Заявители, которые заинтересованы в предоставлении муниципальной услуги, подают (направляют) заявление, непосредственно в администрацию либо через многофункциональный центр (при его наличии).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившее заявление;

направляет заявление на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступившего заявления и направление его на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 рабочих дней.

**3.2.2. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления**

Поступившее и зарегистрированное в установленном порядке заявление рассматривает специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления и, исходя из состава запрашиваемых сведений, устанавливает наличие оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента:

при наличии таких оснований принимает решение об отказе предоставлении муниципальной услуги, которое выдается (направляется) заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, опубликовывает извещение о предоставлении государственной услуги в порядке, установленном Земельным кодексом Российской Федерации.

Если по истечении 30 дней со дня опубликования извещения о предоставлении муниципальной услуги заявлений о предоставлении муниципальной услуги со стороны иных лиц не поступило, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

В случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения о предоставлении муниципальной услуги заявлений о предоставлении муниципальной услуги со стороны иных лиц специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принимается одно из следующих решений:

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечении образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 дней.

**3.2.3. Описание последовательности административных действий при предоставлении земельных участков**

**3.2.3.1. Принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду.**

Основанием для начала административной процедуры является установление соответствия заявления с прилагаемым пакетом документов требованиям настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам изучения представленных документов готовит:

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

расчет арендной платы в 3 экземплярах.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 14 дней.

**3.2.3.2. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность.**

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

рассчитывает стоимость выкупа земельного участка;

готовит проект договора купли-продажи земельного участка в 3 экземплярах (далее - проект договора купли-продажи);

готовит расчет выкупной стоимости в 3 экземплярах.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 14 дней.

**3.2.3.3. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.**

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в 3 экземплярах.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 14 дней.

**3.2.4. Описание последовательности административных действий при направлении (выдаче) документов заявителю**

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю(ям)

договора аренды земельного участка для подписания;

договора купли-продажи земельного участка для подписания;

распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 5 рабочих дней*.*

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

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

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

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

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже 1 раза в год*.*

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

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

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявителимогут сообщить о нарушении их прав и законных интересов, принятии противоправных решений, нарушении положений Административного регламента.

5.2. Основанием для начала процедуры обжалования действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих является поступившая в администрацию Лузского городского поселения письменная жалоба по адресу, указанному в п. 5.4.1. Административного регламента.

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

5.3.1 Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2 Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3 Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами Лузского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4 Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами Лузского городского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.3.5 Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами Лузского городского поселения;

5.3.6 Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами Лузского городского поселения;

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

5.4.Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского поселения, предоставляющую муниципальную услугу по адресу:613980, Кировская область, г. Луза, ул. Ленина, д. 33, кабинет № 8, телефон: (883346) 5-12-31 адрес электронной почты: admgluza43@mail.ru

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

5.5.3 Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами Лузского городского поселения, а также в иных формах;

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.3 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | Приложение № 1  к административному регламенту  Главе администрации Лузского городского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | | | | | | | | | |
| Прошу предоставить земельный участок | | | | |  | | Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка | | |  |
| Кадастровый (условный) номер земельного участка: | |  | | | | | | | | |
| Адрес (местоположение): | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Площадь: | |  | | | | | | | | |
| Вид права и основания предоставления земельного участка: | | | | | | | | | | |
| аренда  (подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации) | | |  | | | | собственность  (подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации) | | |  |
| Цель использования земельного участка: | | | | | | | | | | |
| индивидуальное жилищное строительство | | |  | | | | ведение личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта | | |  |
| садоводство | | |  | | | | дачное хозяйство | | |  |
| для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности | | | | | | | | | |  |
| Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: | | | | | | |  | | | |
| Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом: | | | | | | |  | | | |
| Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд: | | | | | | |  | | | |
| Полное наименование заявителя (крестьянское (фермерское) хозяйство): |  | | | | | | | | | |
|
|
| ОГРН: | | | | | ИНН: | | | | | |
| почтовый адрес: | | | | контактный телефон: | | | | адрес электронной почты: | | |
|  | | | |  | | | |  | | |
|
| Ф.И.О. (при наличии) заявителя (физическое лицо, индивидуальный предприниматель), ИНН: | | | | | | | | | | |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: | | | |  | | | | | | |
| почтовый адрес: | | | | контактный телефон: | | | | адрес электронной почты: | | |
|  | | | |  | | | |  | | |
|
| Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае если с заявлением обратился представитель заявителя: | | | | | | | | | | |
| Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | | Отметка о наличии |
| \*Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке | | | | | | | | | |  |
| \* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений | | | | | | | | | |  |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем | | | | | | | | | |  |
| \*Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем | | | | | | | | | |  |
| Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц) | | | | | | | | | |  |
| Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом | | | | | | | | | |  |
| Схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, а проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, отсутствует | | | | | | | | | |  |
| Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления муниципальной услуги | | | | | | | | | | |
| Подпись | | | | | | | | | Дата | |

\* Документы запрашиваются уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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

Приложение № 2

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

Рассмотрение заявления

Прием и регистрация документов

Обращение заявителя

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛУЗСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_13.11.2017\_\_\_\_\_\_ № \_384\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Луза

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставляемых услуг населению на территории муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области, администрация Лузского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

Глава администрации

городского поселения С.В.Тетерин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Лузского городского поселения

от *13.11.2017* № *384*

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образованияЛузское городское поселение Лузского района Кировской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=222C0816D136EDBAD47C55EC0B7A326BE0C0051680A3C74ABC20F6FBD0991DE02EAAA45D2D501FFCf4K6J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются юридические лица, физические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в письменной или электронной форме (далее – заявлением).

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, договоре или законе.

От имени юридических лиц в качестве потребителей муниципальной услуги могут выступать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования.

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

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

по телефону;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Лузского городского поселения

613980, Кировская область, г. Луза, ул. Ленина, д.33;

режим работы: понедельник-четверг с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-00 часов, перерыв на обед с 12-00 до 12-48 часов;

телефон: (83346) 5-12-31;

электронная почта:admgluza43@mail.ru;

официальный сайт в сети Интернет: admluza.ru

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

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

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

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

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лузского городского поселения (далее – Администрация).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение соглашения о перераспределении земельных участков;

решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 календарных дней со дня поступления заявления.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=956ABADB2D34ED6528D7F0FFEAF4B175496C7539C5281572B7DFBA9C5073BFCFD7D244C16C1396DEV472K) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);

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

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, статья 4147);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, статья 4017);

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

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

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

Уставом муниципального образования Лузское городское поселения Лузского района Кировской области;

правовым актом муниципального образования от 29.09.2017 №327 «Об утверждении Положения о порядке определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лузского городского поселения»;

настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

заявление (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю (в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН));

схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

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

кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;

выписка из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

В случае непредставления этих документов заявителем документы запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов не установлены.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. Заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.2. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц.

2.8.3. На земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием.

2.8.4. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте.

2.8.5. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд.

2.8.6. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 настоящего Кодекса, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек.

2.8.7. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении.

2.8.8. В результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков.

2.8.9. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.10. Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

2.8.11. Имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.12. Приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

2.8.13. Земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

2.8.14. Площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более, чем на десять процентов.

**2.9. Перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги:**

2.9.1. Несоответствие заявления форме заявления, утвержденной настоящим Административным регламентом.

2.9.2. Подача заявления в иной уполномоченный орган.

2.9.3. Непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

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

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

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

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

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

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 15 минут*.*

Заявление, поступившее посредством электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в день поступления. В случае поступления заявления после 17:00 часов, заявление должно быть зарегистрировано в течение следующего рабочего дня.

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

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

2.14.2. Места ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.14.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

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

2.14.6. Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Здание, в котором размещается администрация (далее – здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

2.15.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

2.15.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

**2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре**

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

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

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

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

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

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

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Предоставление муниципальной услуги**

**3.2.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления**

Заявители, которые заинтересованы в предоставлении муниципальной услуги, подают (направляют) заявление, непосредственно в администрацию либо через многофункциональный центр (при его наличии).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившее заявление;

направляет заявление на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступившего заявления и направление его на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 рабочих дней.

**3.2.2. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления**

Поступившее и зарегистрированное в установленном порядке заявление рассматривает специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления и, исходя из состава запрашиваемых сведений, устанавливает наличие оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента:

при наличии таких оснований принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, которое выдается (направляется) заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления, установив наличие оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, возвращает заявление о предоставлении муниципальной услуги с указанием причин возврата. Срок возврата поданного заявления составляет 10 дней со дня поступления заявления.

**3.2.3. Описание последовательности административных действий при заключении соглашения о перераспределении земельных участков**

**3.2.3.1. Определение возможности заключения соглашений о перераспределении земельных участков.**

Основанием для начала административной процедуры является установление соответствия заявления с прилагаемым пакетом документов требованиям настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам изучения представленных документов принимает одно из следующих решений:

утвердить схему расположения земельного участка и направить это решение с приложением указанной схемы заявителю;

направить заявителю согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

отказать в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и направить это решение заявителю с указанием оснований отказа.

**3.2.3.2. Заключение соглашения о перераспределении земельных участков при необходимости проведения кадастровых работ.**

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

готовит проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка;

направляет решение об утверждении схемы расположения земельного участка заявителю.

**3.2.3.3. Заключение соглашения о перераспределении земельных участков.**

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект соглашения о перераспределении земельных участков в 3 экземплярах.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней со дня поступления заявления.

**3.2.4. Описание последовательности административных действий при направлении (выдаче) документов заявителю**

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю(ям) соглашения о перераспределении земельных участков для подписания.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 5 рабочих дней*.*

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

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

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

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

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже 1 раза в год*.*

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

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

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявителимогут сообщить о нарушении их прав и законных интересов, принятии противоправных решений, нарушении положений Административного регламента.

5.2. Основанием для начала процедуры обжалования действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих и (или) руководителя уполномоченного органа является поступившая в администрацию Лузского городского поселения, письменная жалоба по адресу, указанному в п. 5.4.1. Административного регламента.

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

5.3.1 Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2 Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3 Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами Лузского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4 Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами Лузского городского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.3.5 Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами Лузского городского поселения ;

5.3.6 Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами Лузского городского поселения;

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

5.4.Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу по адресу:613980, Кировская область, г. Луза, ул. Ленина, д. 33, кабинет № 8, телефон: (883346) 5-12-31, адрес электронной почты: admgluza43@mail.ru

Жалобы на решения принятые должностным лицом уполномоченного органа, предоставляющим муниципальную услугу подаются главе администрации Лузского городского поселения по адресу:613980, Кировская область, г. Луза, ул. Ленина, д. 33, кабинет № 8, телефон: 8(83346) 5-12-31, адрес электронной почты: admgluza43@mail.ru

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

5.5.3 Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами Лузского городского поселения, а также в иных формах;

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.3 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе администрации Лузского

городского поселения

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | | | | | | |
| Прошу заключить соглашение о перераспределении земельных участков, находящихся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, перераспределение которого планируется осуществить: | | |  | | | | |
| Адрес (местоположение): | | |  | | | | |
| Площадь: | | |  | | | | |
| Реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом: | | |  | | | | |
| Заявитель (полное наименование юридического лица): | | |  | | | | |
|
| ОГРН: | ИНН: | | | | | | |
| адрес местонахождения: | контактный телефон: | | | адрес электронной почты: | | | |
| Заявитель (Ф.И.О. физического лица): | |  | | | | | |
| паспортные данные: | |  | | | | | |
| почтовый адрес: | | контактный телефон: | | | адрес электронной почты: | | |
| Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | |
| **Документы, прилагаемые к заявлению:** | | | | | | | Отметка о наличии |
| документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица | | | | | | |  |
| документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя) | | | | | | |  |
| копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в ЕГРН | | | | | | |  |
| схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков | | | | | | |  |
| заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо | | | | | | |  |
| \*кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке | | | | | | |  |
| \*выписка из ЕГРЮЛ, являющемся заявителем | | | | | | |  |
| \*выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем | | | | | | |  |
| Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления муниципальной услуги | | | | | | | |
| Подпись | | | | | | Дата | |
|  | | | | | |  | |

\* Документы запрашиваются уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Приложение № 2

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

Рассмотрение заявления

Прием и регистрация документов

Обращение заявителя

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛУЗСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_13.11.2017\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_377\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Луза

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставляемых услуг населению на территории муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области, администрация Лузского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

Глава администрации

городского поселения С.В.Тетерин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Лузского городского поселения

от *13.11.2017* № *377*

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=222C0816D136EDBAD47C55EC0B7A326BE0C0051680A3C74ABC20F6FBD0991DE02EAAA45D2D501FFCf4K6J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются юридические лица либо их уполномоченные представители, в том числе кадастровые инженеры, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в письменной или электронной форме (далее – заявлением).

От имени юридических лиц в качестве потребителей муниципальной услуги могут выступать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования.

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

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

по телефону;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Лузского городского поселения, юридический адрес: 613980, Кировская область, г. Луза, ул. Ленина, д. 33;

режим работы: понедельник-четверг с 8-00 часов до 17-00 часов, пятница с 8-00 часов до 16-00 часов, перерыв на обед с 12-00 часов до 12-48 часов. Прием осуществляется каждый день, за исключением выходных и праздничных дней, объявленных законодательством Российской Федерации нерабочими днями;

телефон: (883346) 5-12-31;

электронная почта: admgluza43@mail.ru;

официальный сайт в сети Интернет: admluza.ru

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

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

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

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

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лузского городского поселения (далее – уполномоченный орган).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

подписание акта согласования местоположения границы земельного участка;

отказ в согласовании местоположения границы земельного участка.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=956ABADB2D34ED6528D7F0FFEAF4B175496C7539C5281572B7DFBA9C5073BFCFD7D244C16C1396DEV472K) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);

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

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, статья 4147);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, статья 4017);

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

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

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

Уставом муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области;

настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

заявление (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

акт согласования местоположения границы земельного участка с проектом межевого плана;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя в случае обращения за получением государственной услуги представителя по доверенности;

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

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

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги администрация Лузского городского поселения не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов не установлены.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

подлежащая согласованию граница земельного участка не является смежной с границей земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования;

подлежащая согласованию граница земельного участка является смежной с границей земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования, и в результате кадастровых работ не уточняется местоположение границы земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования;

несоответствие границ образуемого земельного участка требованиям, установленным статьей 38 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

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

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

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

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

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

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 15 минут*.*

Заявление, поступившее посредством электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в день поступления. В случае поступления заявления после 17:00 часов, заявление должно быть зарегистрировано в течение следующего рабочего дня.

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

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

2.13.2. Места ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

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

2.13.6. Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Здание, в котором размещается администрация (далее – здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

2.14.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации Лузского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

**2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре**

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

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

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

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

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

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

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Предоставление муниципальной услуги**

**3.2.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления**

Заявители, которые заинтересованы в предоставлении муниципальной услуги подают (направляют) заявление, непосредственно в администрацию либо через многофункциональный центр.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившее заявление;

направляет заявление на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступившего заявления и направление его на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 рабочих дней*.*

**3.2.2. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления**

Поступившее и зарегистрированное в установленном порядке заявление рассматривает специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления и, исходя из состава запрашиваемых сведений, устанавливает наличие оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента:

при наличии таких оснований принимает решение об отказе в согласовании местоположения границы земельного участка, которое выдается (направляется) заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в согласовании местоположения границы земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 дней.

**3.2.3. Описание последовательности административных действий при определении возможности согласования местоположения границ земельного участка**

Основанием для начала административной процедуры является установление соответствия заявления с прилагаемым пакетом документов требованиям настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает соответствие требованиям земельного законодательства сведений о границе земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, которая является смежной с границей земельного участка, местоположение которой подлежит согласованию, на основании сведений из государственного кадастра недвижимости и подписывает акт согласования местоположения границы земельного участка.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание акта согласования местоположения границы земельного участка.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней со дня получения заявления.

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

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

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

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

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже 1 раза в год*.*

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

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявителимогут сообщить о нарушении их прав и законных интересов, принятии противоправных решений, нарушении положений Административного регламента.

5.2. Основанием для начала процедуры обжалования действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих и (или) руководителя уполномоченного органа является поступившая в администрацию Лузского городского поселения, письменная жалоба по адресу, указанному в п. 5.4.1. Административного регламента.

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

5.3.1 Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2 Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3 Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами Лузского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4 Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами Лузского городского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.3.5 Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами Лузского городского поселения;

5.3.6 Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами Лузского городского поселения;

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

5.4.Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Лузского городского поселения (уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу) по адресу:613980, Кировская область, г. Луза, ул. Ленина, д. 33, кабинет № 8, телефон: (883346) 5-12-31 адрес электронной почты: admgluza43@mail.ru

Жалобы на решения принятые должностным лицом уполномоченного органа, предоставляющим муниципальную услугу подаются главе администрации Лузского городского поселения по адресу: 613980, Кировская область, г. Луза, ул. Ленина, д. 33, кабинет № 8, телефон: 8(83346) 5-12-31, адрес электронной почты: admgluza43@mail.ru.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

5.5.3 Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами Лузского городского поселения, а также в иных формах;

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.3 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе администрации Лузского

городского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас в соответствии со [ст. 39](consultantplus://offline/ref=1606A72898D9A8B18663A2A0782DCAAB63775FB6E5539AFC6656EC47033ED44AA49AE8EDD93BB4F4p7cDG) Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» согласовать местоположение границ земельного участка (части земельного участка) с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

1. Акт согласования местоположения границы земельного участка с проектом межевого плана.
2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя в случае обращения за получением государственной услуги представителя по доверенности.
3. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

Дата Подпись

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

Приложение № 2

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

Рассмотрение заявления

Прием и регистрация документов

Обращение заявителя

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛУЗСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_13.11.2017 \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_382\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Луза

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков (частей земельных участков), находящихся в собственности муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставляемых услуг населению на территории муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области, администрация Лузского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков (частей земельных участков), находящихся в собственности муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области**»** согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

Глава администрации

городского поселения С.В.Тетерин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Лузского городского поселения

от *13.11.2017* № *382*

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков (частей земельных участков), находящихся в собственности муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков (частей земельных участков), находящихся в собственности муниципального образованияЛузское городское поселение Лузского района Кировской области» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=222C0816D136EDBAD47C55EC0B7A326BE0C0051680A3C74ABC20F6FBD0991DE02EAAA45D2D501FFCf4K6J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются юридические лица, физические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в письменной или электронной форме (далее – заявлением).

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, договоре или законе.

От имени юридических лиц в качестве потребителей муниципальной услуги могут выступать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области.

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

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

по телефону;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Лузского городского поселения

613980, Кировская область, г. Луза, ул. Ленина, д.33;

режим работы: понедельник-четверг с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-00 часов, перерыв на обед с 12-00 до 12-48 часов;

телефон: (83346) 5-12-31;

электронная почта: admgluza43@mail.ru

официальный сайт в сети Интернет:admluza.ru

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

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

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

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

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков (частей земельных участков), находящихся в собственности муниципального образования».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лузского городского поселения (далее – Управление).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение соглашения об установлении сервитута;

решение об отказе в установлении сервитута.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 календарных дней со дня поступления заявления.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=956ABADB2D34ED6528D7F0FFEAF4B175496C7539C5281572B7DFBA9C5073BFCFD7D244C16C1396DEV472K) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);

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

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, статья 4147);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, статья 4017);

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

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

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

Уставом муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области;

правовым актом муниципального образования от 29.09.2017 №328 «Об утверждении Положения о порядке определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области, и земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лузского городского поселения»;

настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

заявление (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

схема границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае заключения соглашения об установлении сервитута на часть земельного участка).

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

кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке, в отношении которого предполагается установить сервитут;

выписка из единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого предполагается установить сервитут;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

В случае непредставления этих документов заявителем документы запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов не установлены.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

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

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

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

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

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

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 15 минут*.*

Заявление, поступившее посредством электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в день поступления. В случае поступления заявления после 17:00 часов, заявление должно быть зарегистрировано в течение следующего рабочего дня.

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

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

2.13.2. Места ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

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

2.13.6. Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Здание, в котором размещается администрация (далее – здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

2.14.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

**2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре**

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

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

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

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

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

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

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Предоставление муниципальной услуги**

**3.2.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления**

Заявители, которые заинтересованы в предоставлении муниципальной услуги, подают (направляют) заявление, непосредственно в администрацию либо через многофункциональный центр (при его наличии).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившее заявление;

направляет заявление на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступившего заявления и направление его на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 рабочих дней.

**3.2.2. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления**

Поступившее и зарегистрированное в установленном порядке заявление рассматривает специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления и, исходя из состава запрашиваемых сведений, устанавливает наличие оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента:

при наличии таких оснований принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, которое выдается (направляется) заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления, установив наличие оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, возвращает заявление о предоставлении муниципальной услуги с указанием причин возврата. Срок возврата поданного заявления составляет 10 дней со дня поступления заявления.

**3.2.3. Описание последовательности административных действий при заключении соглашения об установлении сервитута**

**3.2.3.1. Определение возможности заключения соглашения об установлении сервитута.**

Основанием для начала административной процедуры является установление соответствия заявления с прилагаемым пакетом документов требованиям настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам изучения представленных документов принимает одно из следующих решений:

направить заявителю уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

направить заявителю подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае заключения соглашения об установлении сервитута на срок до 3 лет;

отказать в установлении сервитута и направить это решение заявителю с указанием оснований такого отказа.

**3.2.3.2. Заключение соглашения об установлении сервитута при необходимости проведения кадастровых работ.**

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

готовит проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (далее – проект уведомления (предложения);

направляет уведомление (предложение) заявителю.

**3.2.3.3. Заключение соглашения об установлении сервитута.**

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект соглашения об установлении сервитута в 2 экземплярах.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта соглашения об установлении сервитута.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней со дня поступления заявления.

**3.2.4. Описание последовательности административных действий при направлении (выдаче) документов заявителю**

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю(ям) соглашения об установлении сервитута для подписания.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 5 рабочих дней*.*

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

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

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

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

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже 1 раза в год*.*

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

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

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявителимогут сообщить о нарушении их прав и законных интересов, принятии противоправных решений, нарушении положений Административного регламента.

5.2. Основанием для начала процедуры обжалования действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих и (или) руководителя уполномоченного органа является поступившая в администрацию Лузского городского поселения, письменная жалоба по адресу, указанному в п. 5.4.1. Административного регламента.

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

5.3.1 Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2 Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3 Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами Лузского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4 Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами Лузского городского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.3.5 Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами Лузского городского поселения;

5.3.6 Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами Лузского городского поселения;

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

5.4.Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу по адресу:613980, Кировская область, г. Луза, ул. Ленина, д. 33, кабинет № 8, телефон: (883346) 5-12-31, адрес электронной почты: admgluza43@mail.ru

Жалобы на решения, принятые должностным лицом уполномоченного органа, предоставляющим муниципальную услугу, подаются главе администрации Лузского городского поселения по адресу:613980, Кировская область, г. Луза, ул. Ленина, д. 33, кабинет №8, телефон: 8(83346) 5-12-31, адрес электронной почты: admgluza43@mail.ru

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

5.5.3 Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами Лузского городского поселения, а также в иных формах;

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.3 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе администрации Лузского

городского поселения

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | | | | | |
| Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка | | | | | | |
| Кадастровый (условный) номер земельного участка: | |  | | | | |
| Адрес (местоположение): | |  | | | | |
| Площадь: | |  | | | | |
| Учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут: | |  | | | | |
| Площадь: | |  | | | | |
| Цель установления сервитута: | | | | | | |
| Срок действия сервитута |  | | | | | |
| Заявитель (полное наименование юридического лица): |  | | | | | |
|
| ОГРН: | | | ИНН: | | | |
| почтовый адрес: | | | контактный телефон: | адрес электронной почты: | | |
|  | | |  |  | | |
|
| Заявитель (Ф.И.О. физического лица): |  | | | | | |
| почтовый адрес: | | | контактный телефон: | адрес электронной почты: | | |
|  | | |  |  | | |
|
| Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | |
| **Документы, прилагаемые к заявлению:** | | | | | | Отметка о наличии |
| документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя) | | | | | |  |
| схема границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае заключения соглашения об установлении сервитута на часть земельного участка) | | | | | |  |
| документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица | | | | | |  |
| \*кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке, в отношении которого предполагается установить сервитут | | | | | |  |
| \*выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого предполагается установить сервитут | | | | | |  |
| \*выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем | | | | | |  |
| \*выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем | | | | | |  |
| Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| Подпись | | | | | Дата | |
|  | | | | |  | |

\* Документы запрашиваются уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приложение № 2

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

Рассмотрение заявления

Прием и регистрация документов

Обращение заявителя

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги

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

\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛУЗСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_13.11..2017\_\_\_\_\_ № \_\_380\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Луза

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обмен земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области, на земельные участки, находящиеся в частной собственности»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставляемых услуг населению на территории муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области, администрация Лузского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обмен земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района кировской области, на земельные участки, находящиеся в частной собственности» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

Глава администрации

городского поселения С.В.Тетерин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Лузского городского поселения

от *13.11.2017* № \_*380*\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Обмен земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области, на земельные участки, находящиеся в частной собственности»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обмен земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Киролвской области, на земельные участки, находящиеся в частной собственности» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=222C0816D136EDBAD47C55EC0B7A326BE0C0051680A3C74ABC20F6FBD0991DE02EAAA45D2D501FFCf4K6J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются юридические лица, физические лица, имеющие в частной собственности земельные участки, которые изымаются для муниципальных нужд или предназначены в соответствии с утвержденными проектом планировки территории и проектом межевания территории для размещения объекта социальной инфраструктуры (если размещение объекта социальной инфраструктуры необходимо для соблюдения нормативов градостроительного проектирования), объектов инженерной и транспортной инфраструктуры или на которых расположены указанные объекты, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в письменной или электронной форме (далее – заявлением).

Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области.

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

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

по телефону;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Лузского городского поселения.

613980, Кировская область, г. Луза, ул. Ленина, д.33

режим работы: понедельник-четверг с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-00 часов, перерыв на обед с 12-00 до 12-48 часов;

телефон: (83346) 5-12-31;

электронная почта; admgluza43@mail.ru

официальный сайт в сети Интернет: admluza.ru

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

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

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

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

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Обмен земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области, на земельные участки, находящиеся в частной собственности».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лузского городского поселения (далее – Администрация).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Лузского городского поселения, на земельный участок, находящийся в частной собственности (далее - договор мены);

отказ в заключении договора мены.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 90 дней со дня поступления заявления.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=956ABADB2D34ED6528D7F0FFEAF4B175496C7539C5281572B7DFBA9C5073BFCFD7D244C16C1396DEV472K) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);

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

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, статья 4147);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, статья 4017);

Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, N 31, статья 3813);

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

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

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

Уставом муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области;

настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

заявление (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя).

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

кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН).

В случае непредставления этих документов заявителем документы запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случае, если текст заявления и (или) в прилагаемых к заявлению документах не поддается прочтению либо отсутствует.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие заявления требованиям действующего законодательства и (или) настоящего Административного регламента.

несоответствие цели обмена случаям, установленным статьей 39.21 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

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

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

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

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

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

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 15 минут*.*

Заявление, поступившее посредством электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в день поступления. В случае поступления заявления после 17:00 часов, заявление должно быть зарегистрировано в течение следующего рабочего дня.

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

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

2.13.2. Места ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

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

2.13.6. Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Здание, в котором размещается администрация (далее – здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

2.14.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

**2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре**

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

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

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

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

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

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

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Предоставление муниципальной услуги**

**3.2.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления**

Заявители, которые заинтересованы в предоставлении муниципальной услуги подают (направляют) заявление, непосредственно в администрацию либо через многофункциональный центр (при его наличии).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившее заявление;

устанавливает наличие оснований указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента и, при наличии указанных оснований, оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

при отсутствии вышеуказанных оснований направляет заявление на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступившего заявления и направление его на рассмотрение, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 рабочих дней*.*

**3.2.2. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления**

Поступившее и зарегистрированное в установленном порядке заявление рассматривает специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления и, исходя из состава запрашиваемых сведений, устанавливает наличие оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента:

при наличии таких оснований принимает решение об отказе в заключении договора мены, которое выдается (направляется) заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения об отказе заключении договора мены.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 дней.

По результатам рассмотрения заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, организует работу по определению рыночной стоимости обмениваемого земельного участка и расположенных на нем объектов недвижимого имущества, за исключением объектов недвижимого имущества, передаваемых безвозмездно в муниципальную собственность, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 65 дней.

**3.2.3. Описание последовательности административных действий при заключении договора мены**

Основанием для начала административной процедуры является установление соответствия заявления с прилагаемым пакетом документов требованиям настоящего Административного регламента и получение отчета по определению рыночной стоимости обмениваемого земельного участка.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект договора мены в 3 экземплярах.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта договора мены.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 18 дней со дня получения отчета о рыночной стоимости обмениваемого земельного участка.

**3.2.4. Описание последовательности административных действий при направлении (выдаче) документов заявителю**

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю(ям) договора мены для подписания.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 5 рабочих дней*.*

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

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

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

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

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже 1 раза в год*.*

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

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

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявителимогут сообщить о нарушении их прав и законных интересов, принятии противоправных решений, нарушении положений Административного регламента.

5.2. Основанием для начала процедуры обжалования действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих является поступившая в администрацию Лузского городского поселения письменная жалоба по адресу, указанному в п. 5.4.1. Административного регламента.

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

5.3.1 Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2 Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3 Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами Лузского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4 Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами Лузского городского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.3.5 Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами Лузского городского поселения;

5.3.6 Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами Лузского городского поселения;

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

5.4.Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Лузского городского поселения предоставляющую муниципальную услугу по адресу:613980, Кировская область, г. Луза, ул. Ленина, д. 33, кабинет № 8, телефон: (883346) 5-12-31, адрес электронной почты:admgluza43@mail.ru.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

5.5.3 Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами Лузского городского поселения, а также в иных формах;

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.3 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе администрации Лузского

городского поселения

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | | | | | | |
| В соответствии со статьей 39.21 Земельного кодекса Российской Федерации прошу обменять земельный участок, принадлежащий мне на праве частной собственности | | | | | | | |
| Кадастровый (условный) номер земельного участка | |  | | | | | |
| Адрес (местоположение) | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| Площадь | |  | | | | | |
| Полное наименование заявителя (юридическое лицо) |  | | | | | | |
|
|
| ОГРН: | | | | ИНН: | | | |
| почтовый адрес | | | контактный телефон  (при наличии) | | адрес электронной почты  (при наличии) | | |
|  | | |  | |  | | |
|
| Ф.И.О. заявителя (физическое лицо): | | | | | | | |
| реквизиты документа, удостоверяющего личность | | |  | | | | |
| почтовый адрес | | | контактный телефон  (при наличии) | | адрес электронной почты  (при наличии) | | |
|  | | |  | |  | | |
| Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае если с заявлением обратился представитель заявителя: | | | | | | | |
| Документы, прилагаемые к заявлению | | | | | | | Отметка о наличии |
| Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя) | | | | | | |  |
| \*Кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка | | | | | | |  |
| \*Выписка из ЕГРН | | | | | | |  |
| Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления муниципальной услуги | | | | | | | |
| Подпись | | | | | | Дата | |
|  | | | | | |  | |

Документы, обозначенные символом \*, запрашиваются уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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

Приложение № 2

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

Рассмотрение заявления

Прием и регистрация документов

Обращение заявителя

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛУЗСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_13.11.2017\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_378\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Луза

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Лузское городское поселения Лузского района Кировской области»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставляемых услуг населению на территории муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области, администрация Лузского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Лузское городское поселения Лузского района Кировской области»согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

Глава администрации

городского поселения С.В.Тетерин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Лузского городского поселения

от *13.11.2017* № *378*

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Лузское городское поселения Лузского района Кировской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образованияЛузское городское поселения Лузского района Кировской области» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=222C0816D136EDBAD47C55EC0B7A326BE0C0051680A3C74ABC20F6FBD0991DE02EAAA45D2D501FFCf4K6J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются юридические лица, физические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в письменной или электронной форме (далее – заявлением).

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, договоре или законе.

От имени юридических лиц в качестве потребителей муниципальной услуги могут выступать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования.

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

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

по телефону;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Лузского городского поселения

613980, Кировская область, г. Луза, ул. Ленина, д.33;

режим работы: понедельник-четверг с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-00 часов, перерыв на обед с 12-00 до 12-48 часов;

телефон: (83346) 5-19-40, (83346) 5-31-49;

электронная почта:admgluza43@mail.ru;

официальный сайт в сети Интернет: admluza.ru

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

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

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

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

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лузского городского поселения (далее – администрация).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=956ABADB2D34ED6528D7F0FFEAF4B175496C7539C5281572B7DFBA9C5073BFCFD7D244C16C1396DEV472K) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);

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

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, статья 4147);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, статья 4017);

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

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

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

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

Уставом муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области;

настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

заявление (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

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

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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

проектная документация лесных участков - в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства - в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов - в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

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

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов не установлены.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

**2.9. Перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги:**

несоответствие заявления форме заявления, утвержденной настоящим Административным регламентом;

подача заявления в иной уполномоченный орган;

непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

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

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

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

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

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

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 15 минут*.*

Заявление, поступившее посредством электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в день поступления. В случае поступления заявления после 17:00 часов, заявление должно быть зарегистрировано в течение следующего рабочего дня.

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

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

2.14.2. Места ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.14.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

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

2.14.6. Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Здание, в котором размещается администрация (далее – здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

2.15.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

2.15.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

**2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре**

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

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

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

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

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

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

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Предоставление муниципальной услуги**

**3.2.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления**

Заявители, которые заинтересованы в предоставлении муниципальной услуги подают (направляют) заявление, непосредственно в администрацию либо через многофункциональный центр (при его наличии).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившее заявление;

направляет заявление на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступившего заявления и направление его на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 рабочих дней*.*

**3.2.2. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления**

Поступившее и зарегистрированное в установленном порядке заявление рассматривает специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления и, исходя из состава запрашиваемых сведений, устанавливает наличие оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента:

при наличии таких оснований принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, которое выдается (направляется) заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 дней.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления, установив наличие оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, возвращает заявление о предоставлении муниципальной услуги с указанием причин возврата. Срок возврата поданного заявления составляет 10 дней со дня поступления заявления.

**3.2.3. Описание последовательности административных действий при принятии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

Основанием для начала административной процедуры является установление соответствия заявления с прилагаемым пакетом документов требованиям земельного законодательства и настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект акта о предварительном согласовании предоставления земельного участка в 3 экземплярах.

Результатом выполнения административной процедуры является акт о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней со дня получения заявления.

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

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

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

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

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже 1 раза в год*.*

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

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

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявителимогут сообщить о нарушении их прав и законных интересов, принятии противоправных решений, нарушении положений Административного регламента.

5.2. Основанием для начала процедуры обжалования действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих и (или) руководителя уполномоченного органа является поступившая в администрацию Лузского городского поселения, письменная жалоба по адресу, указанному в п. 5.4.1. Административного регламента.

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

5.3.1 Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2 Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3 Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами Лузского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4 Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами Лузского городского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.3.5 Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами Лузского городского поселения;

5.3.6 Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами Лузского городского поселения;

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

5.4.Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу по адресу:613980, Кировская область, г. Луза, ул. Ленина, д. 33, кабинет № 8, телефон: (883346) 5-12-31, адрес электронной почты: admgluza43@mail.ru.

Жалобы на решения принятые должностным лицом уполномоченного органа, предоставляющим муниципальную услугуподаются главе администрации Лузского городского поселения по адресу: 613980, Кировская область, г. Луза, ул. Ленина, д. 33, кабинет № 8, телефон: (883346) 5-12-31, адрес электронной почты: admgluza43@mail.ru.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

5.5.3 Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами Лузского городского поселения, а также в иных формах;

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.3 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе администрации Лузского

городского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | | | | | |
| Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка | | | | | | |
| кадастровый номер земельного участка, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» | | | |  | | |
| реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом | | | |  | | |
| кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости | | | |  | | |
| основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации | | | |  | | |
| вид права | | | |  | | |
| цель использования земельного участка | | | |  | | |
| реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд | | | |  | | |
|  | | |
| реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом | | | |  | | |
| Полное наименование заявителя (юридическое лицо) |  | | | | | |
|
|
| ОГРН: | | | ИНН (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо): | | | |
| почтовый адрес | | контактный телефон  (при наличии) | | адрес электронной почты (при наличии) | | |
|  | |  | |  | | |
|
| Ф.И.О (при наличии отчества) заявителя (физическое лицо, индивидуальный предприниматель), ИНН, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: | | | | | | |
| почтовый адрес: | | контактный телефон  (при наличии): | | адрес электронной почты  (при наличии): | | |
|  | |  | |  | | |
|
| Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае если с заявлением обратился представитель заявителя: | | | | | | |
| Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | Отметка о наличии |
| копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; | | | | | |  |
| документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – в случае если с заявлением обращается представитель заявителя; | | | | | |  |
| документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия; | | | | | |  |
| схема расположения земельного участка – в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок; | | | | | |  |
| проектная документация лесных участков – в случае если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка; | | | | | |  |
| заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства – в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо; | | | | | |  |
| подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов – в случае если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства. | | | | | |  |
| Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| Подпись | | | | | Дата | |
|  | | | | |  | |

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

Приложение № 2

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

Рассмотрение заявления

Прием и регистрация документов

Обращение заявителя

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛУЗСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_13.11.2017\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_381\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Луза

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Продажа земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Лузского городского поселения Лузского района Кировской области, без проведения торгов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставляемых услуг населению на территории муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области, администрация Лузского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Продажа земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Лузского городского поселения Лузского района Кировской области, без проведения торгов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации**»** согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

Глава администрации

городского поселения С.В.Тетерин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Лузского городского поселения

от *13.11.2017* № 381

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Продажа земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Лузского городского поселения Лузского района Кировской области, без проведения торгов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в собственности муниципального образованияЛузского городского поселения Лузского района Кировской области, без проведения торгов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Административный регламент распространяет свое действие на случаи, предусмотренные подпунктами 1 - 5, 7 - 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=222C0816D136EDBAD47C55EC0B7A326BE0C0051680A3C74ABC20F6FBD0991DE02EAAA45D2D501FFCf4K6J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются юридические лица, физические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в письменной или электронной форме (далее – заявлением).

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, договоре или законе.

От имени юридических лиц в качестве потребителей муниципальной услуги могут выступать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области.

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

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

по телефону;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Лузского городского поселения

613980, Кировская область, г. Луза, ул. Ленина, д.33;

режим работы: понедельник-четверг с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-00 часов, перерыв на обед с 12-00 до 12-48 часов;

телефон: (83346) 5-12-31;

электронная почта: admgluza43@mail.ru

официальный сайт в сети Интернет: admluza.ru

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

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

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

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

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Продажа земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лузского городского поселения (далее – администрация).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

продажа земельного участка в собственность без проведения торгов;

отказ в предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=956ABADB2D34ED6528D7F0FFEAF4B175496C7539C5281572B7DFBA9C5073BFCFD7D244C16C1396DEV472K) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);

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

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, статья 4147);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, статья 4148);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, статья 4017);

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

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

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

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

Уставом муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области;

правовым актом муниципального образования от 29.09.2017 №324 «Об утверждении Порядка определения цены земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Лузского городского поселения при заключении договоров купли-продажи таких земельных участков без проведения торгов»;

настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

заявление (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

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

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя (оригинал документа возвращается непосредственно заявителю при подаче заявления лично либо по требованию заявителя в случаях обращения за предоставлением государственной услуги иным способом);

договор о комплексном освоении территории - в случае, установленном подпунктом 1 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации;

документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации, - в случае, установленном подпунктом 2 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации;

решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю - в случаях, установленных подпунктами 2, 3 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации;

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН), - в случаях, установленных подпунктами 3, 5, 7 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации;

документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации, - в случае, установленном подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации;

решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, - в случае, установленном подпунктом 4 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации;

решение органа юридического лица о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, - в случае, установленном подпунктом 5 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

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

выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

договор о комплексном освоении территории;

утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

утвержденный проект межевания территории;

проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

В случае непредставления этих документов заявителем документы запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов не установлены.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8.18. Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается.

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

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

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

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

2.8.23. Границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

2.8.24. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.8.25. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом.

**2.9. Перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги:**

2.9.1. Несоответствие заявления форме заявления, утвержденной настоящим Административным регламентом.

2.9.2. Подача заявления в иной уполномоченный орган.

2.9.3. Непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

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

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

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

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

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

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 15 минут*.*

Заявление, поступившее посредством электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в день поступления. В случае поступления заявления после 17:00 часов, заявление должно быть зарегистрировано в течение следующего рабочего дня.

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

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

2.14.2. Места ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.14.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

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

2.14.6. Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Здание, в котором размещается администрация (далее – здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

2.15.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

2.15.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

**2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре**

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

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

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

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

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

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

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Предоставление муниципальной услуги**

**3.2.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления**

Заявители, которые заинтересованы в предоставлении муниципальной услуги подают (направляют) заявление, непосредственно в администрацию либо через многофункциональный центр (при его наличии).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившее заявление;

направляет заявление на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступившего заявления и направление его на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 рабочих дней*.*

**3.2.2. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления**

Поступившее и зарегистрированное в установленном порядке заявление рассматривает специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления и, исходя из состава запрашиваемых сведений, устанавливает наличие оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента:

при наличии таких оснований принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов, которое выдается (направляется) заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 14 дней со дня поступления заявления.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления, установив наличие оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, возвращает заявление о предоставлении муниципальной услуги с указанием причин возврата. Срок возврата поданного заявления составляет 10 дней со дня поступления заявления.

**3.2.3. Описание последовательности административных действий при принятии решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату без проведения торгов**

Основанием для начала административной процедуры является установление соответствия заявления с прилагаемым пакетом документов требованиям настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

рассчитывает стоимость выкупа земельного участка;

готовит проект договора купли-продажи земельного участка в 3 экземплярах (далее - проект договора купли-продажи);

готовит расчет выкупной стоимости в 3 экземплярах.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта договора купли-продажи с расчетом выкупной цены.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней со дня поступления заявления.

**3.2.4. Описание последовательности административных действий при направлении (выдаче) документов заявителю**

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю(ям) договора купли-продажи с расчетом выкупной цены для подписания.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 5 рабочих дней*.*

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

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

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

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

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже 1 раза в год*.*

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

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

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявителимогут сообщить о нарушении их прав и законных интересов, принятии противоправных решений, нарушении положений Административного регламента.

5.2. Основанием для начала процедуры обжалования действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих и (или) руководителя уполномоченного органа является поступившая в администрацию Лузского городского поселения, письменная жалоба по адресу, указанному в п. 5.4.1. Административного регламента.

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

5.3.1 Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2 Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3 Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами Лузского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4 Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами Лузского городского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.3.5 Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами Лузского городского поселения ;

5.3.6 Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами Лузского городского поселения ;

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

5.4.Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу по адресу:613980, Кировская область, г. Луза, ул. Ленина, д. 33, кабинет № 8, телефон: (883346) 5-12-31, адрес электронной почты: admgluza43@mail.ru

Жалобы на решения принятые должностным лицом уполномоченного органа, предоставляющим муниципальную услугу подаются главе администрации Лузского городского поселения по адресу:613980, Кировская область, г. Луза, ул. Ленина, д. 33, кабинет №8, телефон: 8(83346) 5-12-31, адрес электронной почты: admgluza43@mail.ru

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

5.5.3 Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами Лузского района, а также в иных формах;

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.3 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе администрации Лузского

городского поселения

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | | | | | | | |
| Прошу предоставить земельный участок в собственность без проведения торгов | | | | | | | | |
| Кадастровый (условный) номер земельного участка | |  | | | | | | |
| Адрес (местоположение) | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Площадь | |  | | | | | | |
| Цель использования земельного участка | | | | |  | | | |
| Основание предоставления земельного участка, предусмотренное статьей 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации | | | | |  | | | |
| Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения | | | | |  | | | |
| Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд – в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд | | | | |  | | | |
| Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории – в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом | | | | |  | | | |
| Полное наименование заявителя (юридическое лицо) |  | | | | | | | |
|
|
| ОГРН: | | | | ИНН: | | | | |
| почтовый адрес | | | контактный телефон | | | адрес электронной почты | | |
|  | | |  | | |  | | |
|
| Ф.И.О. (при наличии) заявителя (физическое лицо, индивидуальный предприниматель), ИНН: | | | | | | | | |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица) | | |  | | | | | |
| почтовый адрес | | | контактный телефон  (при наличии) | | | адрес электронной почты  (при наличии) | | |
|  | | |  | | |  | | |
| Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае если с заявлением обратился представитель заявителя: | | | | | | | | |
| Документы, прилагаемые к заявлению | | | | | | | | Отметка о наличии |
| копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица | | | | | | | |  |
| документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – в случае если с заявлением обращается представитель заявителя (оригинал документа возвращается непосредственно заявителю при подаче заявления лично либо по требованию заявителя в случаях обращения за предоставлением государственной услуги иным способом) | | | | | | | |  |
| договор о комплексном освоении территории – в случае, установленном подпунктом 1 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации | | | | | | | |  |
| документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации, – в случае, установленном подпунктом 2 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации | | | | | | | |  |
| решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю – в случае, установленном подпунктами 2, 3 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации | | | | | | | |  |
| документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН, – в случае, установленном подпунктами 3, 5, 7 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации | | | | | | | |  |
| документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации, – в случае, установленном подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации | | | | | | | |  |
| решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, – в случае, установленном подпунктом 4 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации | | | | | | | |  |
| решение органа юридического лица о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, – в случае, установленном подпунктом 5 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации | | | | | | | |  |
| \*кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке – в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении | | | | | | | |  |
| \*выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок | | | | | | | |  |
| \*выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений | | | | | | | |  |
| \*договор о комплексном освоении территории | | | | | | | |  |
| \*утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории | | | | | | | |  |
| \*утвержденный проект межевания территории | | | | | | | |  |
| \*проект организации и застройки территории некоммерческого объединения – в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) | | | | | | | |  |
| \*выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем | | | | | | | |  |
| \*выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин | | | | | | | |  |
| \*выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем | | | | | | | |  |
| Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления муниципальной услуги | | | | | | | | |
| Подпись | | | | | | | Дата | |
|  | | | | | | |  | |

\* Документы запрашиваются уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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

Приложение № 2

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

Рассмотрение заявления

Прием и регистрация документов

Обращение заявителя

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛУЗСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_13.11.2017\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_375\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Луза

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области, в собственность бесплатно»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставляемых услуг населению на территории муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области, администрация Лузского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области, в собственность бесплатно**»** согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

Глава администрации

городского поселения С.В.Тетерин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Лузского городского поселения

от *13.11.2017* № *375*

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области, в собственность бесплатно»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области, в собственность бесплатно» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Административный регламент распространяет свое действие на случаи, предусмотренные подпунктами 1 - 5, 7, 8 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=222C0816D136EDBAD47C55EC0B7A326BE0C0051680A3C74ABC20F6FBD0991DE02EAAA45D2D501FFCf4K6J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются юридические лица, физические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в письменной или электронной форме (далее – заявлением).

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, договоре или законе.

От имени юридических лиц в качестве потребителей муниципальной услуги могут выступать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области.

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

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

по телефону;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Лузского городского поселения

613980, Кировская область, г. Луза, ул. Ленина, д.33;

режим работы: понедельник-четверг с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-00 часов, перерыв на обед с 12-00 до 12-48 часов;

телефон: (83346) 5-12-31

электронная почта: admgluza43@mail.ru

официальный сайт в сети Интернет:admluza.ru

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

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

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

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

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области, в собственность бесплатно».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лузского городского поселения (далее – администрация).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

отказ в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно. **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=956ABADB2D34ED6528D7F0FFEAF4B175496C7539C5281572B7DFBA9C5073BFCFD7D244C16C1396DEV472K) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);

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

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, статья 4147);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, статья 4148);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, статья 4017);

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

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

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

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

Уставом муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области;

настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

заявление (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

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

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя (оригинал документа возвращается непосредственно заявителю при подаче заявления лично либо по требованию заявителя в случаях обращения за предоставлением государственной услуги иным способом);

договор о развитии застроенной территории - в случае, установленном подпунктом 1 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН), - в случае, установленном подпунктом 2 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок), - в случае, установленном подпунктом 2 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю, - в случае, установленном подпунктом 2 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка - в случае, установленном подпунктом 3 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации, - в случае, установленном подпунктом 3 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) - в случае, установленном подпунктом 5 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации или законом Кировской области, - в случае, установленном подпунктом 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом Кировской области, - в случае, установленном подпунктом 8 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

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

кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

утвержденный проект межевания территории;

проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин.

В случае непредставления этих документов заявителем документы запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов не установлены.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8.18. Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается.

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

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

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

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

2.8.23. Границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

2.8.24. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.8.25. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом.

**2.9. Перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги:**

2.9.1. Несоответствие заявления форме заявления, утвержденной настоящим Административным регламентом.

2.9.2. Подача заявления в иной уполномоченный орган.

2.9.3. Непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

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

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

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

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

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

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 15 минут*.*

Заявление, поступившее посредством электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в день поступления. В случае поступления заявления после 17:00 часов, заявление должно быть зарегистрировано в течение следующего рабочего дня.

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

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

2.14.2. Места ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.14.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

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

2.14.6. Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Здание, в котором размещается администрация (далее – здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

2.15.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

2.15.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

**2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре**

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

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

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

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

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

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

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Предоставление муниципальной услуги**

**3.2.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления**

Заявители, которые заинтересованы в предоставлении муниципальной услуги подают (направляют) заявление, непосредственно в администрацию либо через многофункциональный центр (при его наличии).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившее заявление;

направляет заявление на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступившего заявления и направление его на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 рабочих дней*.*

**3.2.2. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления**

Поступившее и зарегистрированное в установленном порядке заявление рассматривает специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления и, исходя из состава запрашиваемых сведений, устанавливает наличие оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента:

при наличии таких оснований принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов, которое выдается (направляется) заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 14 дней со дня поступления заявления.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления, установив наличие оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, возвращает заявление о предоставлении муниципальной услуги с указанием причин возврата. Срок возврата поданного заявления составляет 10 дней со дня поступления заявления.

**3.2.3. Описание последовательности административных действий при принятии решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно**

Основанием для начала административной процедуры является установление соответствия заявления с прилагаемым пакетом документов требованиям настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект акта администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Результатом выполнения административной процедуры является проект акта администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней со дня поступления заявления.

**3.2.4. Описание последовательности административных действий при направлении (выдаче) документов заявителю**

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю(ям) проекта акта администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 5 рабочих дней*.*

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

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

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

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

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже 1 раза в год*.*

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

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявителимогут сообщить о нарушении их прав и законных интересов, принятии противоправных решений, нарушении положений Административного регламента.

5.2. Основанием для начала процедуры обжалования действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих и (или) руководителя уполномоченного органа является поступившая в администрацию Лузского городского поселения, письменная жалоба по адресу, указанному в п. 5.4.1. Административного регламента.

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

5.3.1 Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2 Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3 Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами Лузского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4 Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами Лузского городского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.3.5 Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами Лузского городского поселения;

5.3.6 Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами Лузского городского поселения;

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

5.4.Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу по адресу:613980, Кировская область, г. Луза, ул. Ленина, д. 33, кабинет № 8, телефон: (883346) 5-12-31, адрес электронной почты: admgluza43@mail.ru

Жалобы на решения, принятые должностным лицом уполномоченного органа, предоставляющим муниципальную услугу, подаются главе администрации Лузского района по адресу:613980, Кировская область, г. Луза, ул. Ленина, д. 33, кабинет №8, телефон: 8(83346) 5-12-31, адрес электронной почты: admgluza43@mail.ru

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

5.5.3 Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами Лузского городского поселения, а также в иных формах;

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.3 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе администрации Лузского

городского поселения

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | | | | | | | |
| Прошу предоставить земельный участок в собственность бесплатно | | | | | | | | |
| Кадастровый (условный) номер земельного участка | |  | | | | | | |
| Адрес (местоположение) | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Площадь | |  | | | | | | |
| Цель использования земельного участка | | | | |  | | | |
| Основание предоставления земельного участка, предусмотренное статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации | | | | |  | | | |
| Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка – в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения | | | | |  | | | |
| Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд – в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд | | | | |  | | | |
| Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории – в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом | | | | |  | | | |
| Полное наименование заявителя (юридическое лицо) |  | | | | | | | |
|
|
| ОГРН: | | | | ИНН: | | | | |
| почтовый адрес | | | контактный телефон  (при наличии) | | | адрес электронной почты  (при наличии) | | |
|  | | |  | | |  | | |
| Ф.И.О. (при наличии отчества) заявителя (физическое лицо, индивидуальный предприниматель), ИНН: | | | | | | | | |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица) | | |
| почтовый адрес | | | контактный телефон  (при наличии) | | | адрес электронной почты  (при наличии) | | |
|  | | |  | | |  | | |
|
| Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае если с заявлением обратился представитель заявителя: | | | | | | | | |
| Документы, прилагаемые к заявлению | | | | | | | | Отметка о наличии |
| копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица | | | | | | | |  |
| документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – в случае если с заявлением обращается представитель заявителя (оригинал документа возвращается непосредственно заявителю при подаче заявления лично либо по требованию заявителя в случаях обращения за предоставлением государственной услуги иным способом) | | | | | | | |  |
| договор о развитии застроенной территории – в случае, установленном подпунктом 1 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации | | | | | | | |  |
| документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН, – в случае, установленном подпунктом 2 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации | | | | | | | |  |
| документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН, – в случае, установленном подпунктом 2 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации | | | | | | | |  |
| сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров – в случае, установленном подпунктом 2 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации | | | | | | | |  |
| решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка – в случае, установленном подпунктом 3 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации | | | | | | | |  |
| документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации, – в случае, установленном подпунктом 3 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации | | | | | | | |  |
| приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) – в случае, установленном подпунктом 5 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации | | | | | | | |  |
| документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации или законом Кировской области, – в случае, установленном подпунктом 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации | | | | | | | |  |
| документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом Кировской области, – в случае, установленном подпунктом 8 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации | | | | | | | |  |
| \*кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке – в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении) | | | | | | | |  |
| \*кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке | | | | | | | |  |
| \*выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок | | | | | | | |  |
| \*выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений | | | | | | | |  |
| \*утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории | | | | | | | |  |
| \*утвержденный проект межевания территории | | | | | | | |  |
| \*проект организации и застройки территории некоммерческого объединения – в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории | | | | | | | |  |
| \*выписка из Единого государственного реестра юридических лиц  (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем | | | | | | | |  |
| \*выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин | | | | | | | |  |
| Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления муниципальной услуги | | | | | | | | |
| Подпись | | | | | | | Дата | |
|  | | | | | | |  | |

* Документы запрашиваются уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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

Приложение № 2

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

Рассмотрение заявления

Прием и регистрация документов

Обращение заявителя

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛУЗСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_13.11.2017\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_374\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Луза

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Перевод земель или земельных участков в составе таких земель**

**из одной категории в другую»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставляемых услуг населению на территории муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области, администрация Лузского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

Глава администрации

городского поселения С.В.Тетерин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Лузского городского поселения

от \_*13.11.2017*\_ № \_*374*

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Административный регламент распространяет свое действие на случаи перевода земельных участков, находящихся в муниципальной или частной собственности, из одной категории в другую, за исключением перевода земельных участков из состава земель сельскохозяйственного назначения.

Перевод земель населенных пунктов в земли иных категорий и земель иных категорий в земли населенных пунктов независимо от их форм собственности осуществляется путем установления или изменения границ населенных пунктов в порядке, установленном Земельным кодексом РФ и законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=222C0816D136EDBAD47C55EC0B7A326BE0C0051680A3C74ABC20F6FBD0991DE02EAAA45D2D501FFCf4K6J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются юридические лица, физические лица, обратившиеся с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги, в письменной или электронной форме (далее – ходатайство).

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, договоре или законе.

От имени юридических лиц в качестве потребителей муниципальной услуги могут выступать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования.

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

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

на официальном сайте Лузского городского поселения (admluza.ru), предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

по телефону;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: управление имуществом и земельными ресурсами Лузского района, юридический адрес: 613980, Кировская область, г. Луза, ул. Ленина, д. 33.

режим работы: понедельник-четверг с 8-00 часов до 17-00 часов, пятница с 8-00 часов до 16-00 часов, перерыв на обед с 12-00 часов до 12-48 часов. Прием осуществляется каждый день, за исключением выходных и праздничных дней, объявленных законодательством Российской Федерации нерабочими днями;

телефон: (883346) 5-12-31;

электронная почта:admgluza43@mail.ru;

официальный сайт в сети Интернет: admluza.ru

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

1.3.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в дни и часы работы управления имуществом и земельными ресурсами Лузского района.

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

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

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лузского городского поселения (далее – уполномоченный орган).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

акт о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

отказ в рассмотрении ходатайства о переводе земель из одной категории в другую или ходатайства о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую;

отказ в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двухмесячный срок со дня поступления ходатайства.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=956ABADB2D34ED6528D7F0FFEAF4B175496C7539C5281572B7DFBA9C5073BFCFD7D244C16C1396DEV472K) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);

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

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, статья 4147);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, статья 4148);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, статья 4017);

Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (далее - Закон) (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.12.2004, № 52, статья 5276);

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

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

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

Уставом муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области;

настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

Ходатайство (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица;

согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка.

В ходатайстве указываются:

кадастровый номер земельного участка;

категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;

обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую;

права на земельный участок.

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

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

документ, подтверждающий создание особо охраняемых территорий или отнесение земельного участка к землям природоохранного, историко-культурного, рекреационного и иного особо ценного назначения, - в случае перевода земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель в другую категорию.

В случае непредставления этих документов заявителем документы запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация Лузского городского поселения не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов не установлены.

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

2.8.1. Установление в соответствии с федеральными законами ограничений перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрет на такой перевод.

2.8.2. Наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

2.8.3. Установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

**2.9. Перечень оснований для отказа в рассмотрении ходатайства:**

с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.

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

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

заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

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

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

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

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

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

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 15 минут*.*

Заявление, поступившее посредством электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в день поступления. В случае поступления заявления после 17:00 часов, заявление должно быть зарегистрировано в течение следующего рабочего дня.

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

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

2.14.2. Места ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта Лузского городского поселения в сети Интернет, адреса электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.14.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

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

2.14.6. Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Здание, в котором размещается администрация (далее – здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

2.15.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

2.15.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации Лузского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

**2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре**

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

получение и копирование формы ходатайства, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале;

представление ходатайства в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

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

2.16.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

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

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

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

1) прием и регистрация ходатайства;

2) рассмотрение ходатайства;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Предоставление муниципальной услуги**

**3.2.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления**

Заявители, которые заинтересованы в предоставлении муниципальной услуги подают (направляют) ходатайство, непосредственно в администрацию либо через многофункциональный центр.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию ходатайства.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившее ходатайство;

направляет ходатайство на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступившего ходатайства и направление его на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 рабочих дней*.*

**3.2.2. Описание последовательности административных действий при рассмотрении ходатайства**

Поступившее и зарегистрированное в установленном порядке ходатайство рассматривает специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении ходатайства и, исходя из состава запрашиваемых сведений, устанавливает наличие оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента:

при наличии таких оснований принимает решение об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, которое выдается (направляется) заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю акта об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении ходатайства, установив наличие оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель из одной категории в другую или ходатайства о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 календарных дней с момента получения ответов на запросы.

**3.2.3. Описание последовательности административных действий при принятии решения о переводе земель из одной категории в другую или ходатайства о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую**

Основанием для начала административной процедуры является установление соответствия ходатайства с прилагаемым пакетом документов требованиям настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

Результатом выполнения административной процедуры является проект акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать двухмесячный срок со дня поступления ходатайства.

**3.2.4. Описание последовательности административных действий при направлении (выдаче) документов заявителю**

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю(ям)

акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

отказа в рассмотрении ходатайства о переводе земель из одной категории в другую или ходатайства о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую;

отказа в форме акта в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 5 рабочих дней*.*

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

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

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

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

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже 1 раза в год*.*

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

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявителимогут сообщить о нарушении их прав и законных интересов, принятии противоправных решений, нарушении положений Административного регламента.

5.2. Основанием для начала процедуры обжалования действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих и (или) руководителя уполномоченного органа является поступившая в администрацию Лузского городского поселения, письменная жалоба по адресу, указанному в п. 5.4.1. Административного регламента.

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

5.3.1 Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2 Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3 Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами Лузского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4 Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами Лузского городского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.3.5 Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами Лузского городского поселения;

5.3.6 Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами Лузского городского поселения;

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

5.4.Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу по адресу:613980, Кировская область, г. Луза, ул. Ленина, д. 33, кабинет № 8, телефон: (883346) 5-12-31, адрес электронной почты: admgluza43@mail.ru

Жалобы на решения принятые должностным лицом уполномоченного органа, предоставляющим муниципальную услугу подаются главе администрации Лузского городского поселения по адресу:613980, Кировская область, г. Луза, ул. Ленина, д. 33, кабинет № 8, телефон: 8(83346) 5-12-31, адрес электронной почты: admgluza43@mail.ru

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

5.5.3 Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами Лузского района, а также в иных формах;

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.3 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации Лузского  городского поселения  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО заявителя наименование юр. лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (юр. адрес или место регистрации) |

**ХОДАТАЙСТВО**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ходатайствует о переводе земельного участка:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Характеристика  земельного участка | Фактическое состояние земельного участка | Состояние земельного участка после перевода |
| 1. | Кадастровый номер  земельного участка |  |  |
| Местоположение  земельного участка |  |  |
| Категория земель |  |  |
| Разрешенное  использование  (назначение) |  |  |
| Фактическое  использование |  |  |
| Площадь, кв.м. |  |  |
| Сведения о правах |  |  |

**Обоснование перевода земельного участка:** Текстовая часть обосновывает перевод земельного участка и мотивы перевода.

**Права на земельный участок:** Текстовая часть указывает вид права на земельный участок.

В соответствии с пунктом 4 статьи 3 Федерального закона прилагаются необходимые документы.

**Приложения:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц); |  |
| 2. | выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, или кадастровый паспорт такого земельного участка; |  |
| 3. | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить; |  |
| 4. | заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами; |  |
| 5. | документ, подтверждающий создание особо охраняемых территорий или отнесение земельного участка к землям природоохранного, историко-культурного, рекреационного и иного особо ценного назначения, - в случае перевода земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель в другую категорию. |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Дата подпись

Приложение № 2

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

Рассмотрение заявления

Прием и регистрация документов

Обращение заявителя

Принятие решения об отказе в рассмотрении ходатайства

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛУЗСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_13.11.2017\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_376\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Луза

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прекращение прав физических и юридических лиц на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставляемых услуг населению на территории муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области, администрация Лузского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Прекращение прав физических и юридических лиц на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области**»** согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

Глава администрации

городского поселения С.В.Тетерин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Лузского городского поселения

от *13.11.2017* № *376*

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прекращение прав физических и юридических лиц на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение прав физических и юридических лиц на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образованияЛузское городское поселение Лузского района Кировской области» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=222C0816D136EDBAD47C55EC0B7A326BE0C0051680A3C74ABC20F6FBD0991DE02EAAA45D2D501FFCf4K6J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), физические лица – землепользователи, арендаторы либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в письменной или электронной форме (далее – заявлением).

Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования.

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

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

по телефону;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Лузского городского поселения

613980, Кировская область, г. Луза, ул. Ленина, д.33;

режим работы: понедельник-четверг с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-00 часов, перерыв на обед с 12-00 до 12-48 часов;

телефон: (83346) 5-12-31;

электронная почта:admgluza43@mail.ru;

официальный сайт в сети Интернет: admluza.ru

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

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

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

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

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Прекращение прав физических и юридических лиц на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лузского городского поселения (далее – администрация).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

распоряжение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования;

соглашение о расторжении договора аренды;

соглашение о расторжении договора безвозмездного пользования;

отказ в прекращении права.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=956ABADB2D34ED6528D7F0FFEAF4B175496C7539C5281572B7DFBA9C5073BFCFD7D244C16C1396DEV472K) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);

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

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

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, статья 4017);

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

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

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

Уставом муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области;

настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

заявление (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя).

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

кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН).

В случае непредставления этих документов заявителем документы запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случае, если текст заявления и (или) в прилагаемых к заявлению документах не поддается прочтению либо отсутствует.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

наличие зарегистрированного права на здание, сооружение.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

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

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

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

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

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

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 15 минут*.*

Заявление, поступившее посредством электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в день поступления. В случае поступления заявления после 17:00 часов, заявление должно быть зарегистрировано в течение следующего рабочего дня.

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

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

2.13.2. Места ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

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

2.13.6. Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Здание, в котором размещается администрация (далее – здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

2.14.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

**2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре**

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

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

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

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

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

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

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Предоставление муниципальной услуги**

**3.2.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления**

Заявители, которые заинтересованы в предоставлении муниципальной услуги подают (направляют) заявление, непосредственно в администрацию либо через многофункциональный центр (при его наличии).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившее заявление;

устанавливает наличие оснований указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента и, при наличии указанных оснований, оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

при отсутствии вышеуказанных оснований направляет заявление на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступившего заявления и направление его на рассмотрение, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 рабочих дней*.*

**3.2.2. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления**

Поступившее и зарегистрированное в установленном порядке заявление рассматривает специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления и, исходя из состава запрашиваемых сведений, устанавливает наличие оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента:

при наличии таких оснований принимает решение об отказе в прекращении права, которое выдается (направляется) заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в прекращении права.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 дней.

**3.2.3. Описание последовательности административных действий при прекращении права**

Основанием для начала административной процедуры является установление соответствия заявления с прилагаемым пакетом документов требованиям настоящего Административного регламента.

В случае поступления заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится проект постановления (распоряжения) о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования.

В случае поступления заявления о прекращении договора аренды специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится проект соглашения о расторжении договора аренды.

В случае поступления заявления о прекращении договора безвозмездного пользования специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится проект соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка постановления (распоряжения) о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования; соглашения о расторжении договора аренды; соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 30 дней с даты поступления заявления.

**3.2.4. Описание последовательности административных действий при направлении (выдаче) документов заявителю**

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю(ям) копии постановления (распоряжения) о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования; соглашения о расторжении договора аренды; соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 5 рабочих дней*.*

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

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

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

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

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже 1 раза в год*.*

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

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

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявителимогут сообщить о нарушении их прав и законных интересов, принятии противоправных решений, нарушении положений Административного регламента.

5.2. Основанием для начала процедуры обжалования действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих и (или) руководителя уполномоченного органа является поступившая в администрацию Лузского городского поселения, письменная жалоба по адресу, указанному в п. 5.4.1. Административного регламента.

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

5.3.1 Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2 Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3 Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами Лузского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4 Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами Лузского городского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.3.5 Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами Лузского городского поселения;

5.3.6 Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами Лузского городского поселения;

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

5.4.Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу по адресу:613980, Кировская область, г. Луза, ул. Ленина, д. 33, кабинет №8, телефон: (883346) 5-12-31, адрес электронной почты: admgluza43@mail.ru

Жалобы на решения принятые должностным лицом уполномоченного органа, предоставляющим муниципальную услугу подаются главе администрации Лузского городского поселения по адресу:613980, Кировская область, г. Луза, ул. Ленина, д. 33, кабинет № 8, телефон: 8(83346) 5-12-31, адрес электронной почты: admgluza43@mail.ru

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

5.5.3 Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами Лузского городского поселения, а также в иных формах;

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.3 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе администрации Лузского

городского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | | | | | | | | | | | |
| Прошу прекратить право на земельный участок | | | | | | | | | | | | |
| Вид права | | | | | | | | | | | | |
| аренда |  | постоянное (бессрочное) пользование | | | | |  | безвозмездное пользование | | | |  |
| Кадастровый номер земельного участка | | | |  | | | | | | | | |
| Адрес (местоположение) | | | |  | | | | | | | | |
| Полное наименование заявителя (юридическое лицо) | | |  | | | | | | | | | |
|
|
| ОГРН: | | | | | | ИНН: | | | | | | |
| почтовый адрес | | | | | контактный телефон  (при наличии) | | | | адрес электронной почты  (при наличии) | | | |
|  | | | | |  | | | |  | | | |
|
| Ф.И.О. заявителя (физическое лицо): | | | | | | | | | | | | |
| реквизиты документа, удостоверяющего личность | | | | |  | | | | | | | |
| почтовый адрес | | | | | контактный телефон  (при наличии) | | | | адрес электронной почты  (при наличии) | | | |
|  | | | | |  | | | |  | | | |
| Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае если с заявлением обратился представитель заявителя: | | | | | | | | | | | | |
| Документы, прилагаемые к заявлению | | | | | | | | | | | Отметка о наличии | |
| Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя) | | | | | | | | | | |  | |
| \*Кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка | | | | | | | | | | |  | |
| \*Выписка из ЕГРН | | | | | | | | | | |  | |
| Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления муниципальной услуги | | | | | | | | | | | | |
| Подпись | | | | | | | | | | Дата | | |
|  | | | | | | | | | |  | | |

Документы, обозначенные символом \*, запрашиваются уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | наименование учредителя юридического лица, обратившегося с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ М.П. |

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

Приложение № 2

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

Рассмотрение заявления

Прием и регистрация документов

Обращение заявителя

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛУЗСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_13.11.2017\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_383\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Луза

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставляемых услуг населению на территории муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области, администрация Лузского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

Глава администрации

городского поселения С.В.Тетерин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Лузского городского поселения

от *13.11.2017* № *383*

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района кировской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образованияЛузское городское поселение Лузского района кировской области» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Административный регламент распространяет свое действие на принятие решений о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков в случаях, установленных подпунктами 1 - 5 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - случаи, установленные Земельным кодексом Российской Федерации), и в случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – случаи, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300). Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=222C0816D136EDBAD47C55EC0B7A326BE0C0051680A3C74ABC20F6FBD0991DE02EAAA45D2D501FFCf4K6J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются юридические лица, физические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в письменной или электронной форме (далее – заявлением).

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, договоре или законе.

От имени юридических лиц в качестве потребителей муниципальной услуги могут выступать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Лузское городское поселение.

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

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

по телефону;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Лузского городского поселения,

юридический адрес: 613980, Кировская область, г. Луза, ул. Ленина, д. 33 ;

режим работы: понедельник-четверг с 8-00 часов до 17-00 часов, пятница с 8-00 часов до 16-00 часов, перерыв на обед с 12-00 часов до 12-48 часов. Прием осуществляется каждый день, за исключением выходных и праздничных дней, объявленных законодательством Российской Федерации нерабочими днями;

телефон: (883346) 5-12-31;

электронная почта: admgluza43@mail.ru

официальный сайт в сети Интернет: admluza.ru

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

1.3.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в дни и часы работы администрации Лузского городского поселения.

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

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

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лузского городского поселения (далее – уполномоченный орган).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

разрешение на использование земель или земельных участков (далее – разрешение);

отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 25 дней со дня поступления заявления в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации, и 30 дней со дня поступления заявления в случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=956ABADB2D34ED6528D7F0FFEAF4B175496C7539C5281572B7DFBA9C5073BFCFD7D244C16C1396DEV472K) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);

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

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, статья 4147);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, статья 4148);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, статья 4017);

постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014   
№ 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» («Официальный интернет-портал правовой информации» http://www.pravo.gov.ru, 09.12.2014, Собрание законодательства Российской Федерации, 15.12.2014, N 50, статья 7089);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014   
№ 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» («Официальный интернет-портал правовой информации» http://www.pravo.gov.ru, 01.12.2014, Собрание законодательства Российской Федерации, 08.12.2014, N 49 (часть VI), статья 6951);

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

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

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

постановлением Правительства Кировской области от 11.09.2015   
№ 59/570 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (официальный информационный сайт Правительства Кировской области http://www.kirovreg.ru, 15.09.2015, «Официальный интернет-портал правовой информации» http://www.pravo.gov.ru, 16.09.2015);

Уставом муниципального образования Лузское городское поселение Лузского района Кировской области;

настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

заявление (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)) в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации;

схема границ предполагаемых к использованию земель или земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости, в случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300.

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

кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРН);

копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр (копия лицензии на пользование недрами);

иные документы, подтверждающие основания использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации или постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

В случае непредставления этих документов заявителем документы запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация Лузского городского поселения не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов не установлены.

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

2.8.1. В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка либо объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

2.8.2. Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.8.3. В отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило заявление о проведении аукциона либо указанный земельный участок является предметом аукциона.

2.8.4. Размещение объекта приведет к невозможности строительства объекта в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории.

2.8.5. Земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и цели, указанные в заявлении, не связаны с размещением таких объектов.

2.8.6. Размещение объекта нарушает установленный законодательством режим осуществления деятельности в зонах с особыми условиями использования территорий.

2.8.7. Размещение объекта приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с видом разрешенного использования земельного участка.

2.9**.** Если в случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300, заявление подано с нарушением требований настоящего Административного регламента, заявитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления уведомляется об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

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

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

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

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

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

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 15 минут*.*

Заявление, поступившее посредством электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в день поступления. В случае поступления заявления после 17:00 часов, заявление должно быть зарегистрировано в течение следующего рабочего дня.

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

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

2.14.2. Места ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.14.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

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

2.14.6. Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Здание, в котором размещается администрация (далее – здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

2.15.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

2.15.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации Лузского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

**2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре**

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

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

2.16.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

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

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

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

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Предоставление муниципальной услуги**

**3.2.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления**

Заявители, которые заинтересованы в предоставлении муниципальной услуги подают (направляют) заявление, непосредственно в администрацию либо через многофункциональный центр.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившее заявление;

направляет заявление на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступившего заявления и направление его на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 рабочих дней*.*

**3.2.2. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления**

Поступившее и зарегистрированное в установленном порядке заявление рассматривает специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления и, исходя из состава запрашиваемых сведений, устанавливает наличие оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента:

при наличии таких оснований принимает решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в течение 25 дней со дня поступления заявления (в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации) или в течение 30 дней со дня поступления заявления (в случаях, установленных постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300) и в течение 3 рабочих дней направляется заявителю уведомление об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

**3.2.3. Описание последовательности административных действий при принятии решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков**

Основанием для начала административной процедуры является установление соответствия заявления с прилагаемым пакетом документов требованиям настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков в 2 экземплярах

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 25 дней со дня поступления заявления (в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации) и 30 дней со дня поступления заявления (в случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300).

**3.2.4. Описание последовательности административных действий при направлении (выдаче) документов заявителю**

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю(ям) постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 5 рабочих дней*.*

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

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

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

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

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже 1 раза в год*.*

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

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявителимогут сообщить о нарушении их прав и законных интересов, принятии противоправных решений, нарушении положений Административного регламента.

5.2. Основанием для начала процедуры обжалования действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих является поступившая в администрацию Лузского городского поселения письменная жалоба по адресу, указанному в п. 5.4.1. Административного регламента.

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

5.3.1 Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2 Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3 Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами Лузского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4 Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами Лузского городского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.3.5 Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами Лузского городского поселения;

5.3.6 Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами Лузского городского поселения;

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

5.4.Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Лузского городского поселения (уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу) по адресу:613980, Кировская область, г. Луза, ул. Ленина, д. 33, кабинет № 8 телефон: (883346) 5-12-31, адрес электронной почты: admgluza43@mail.ru

Жалобы на решения принятые должностным лицом уполномоченного органа, предоставляющим муниципальную услугу подаются главе администрации Лузского городского поселения по адресу:613980, Кировская область, г. Луза, ул. Ленина, д. 33, кабинет №8, телефон: 8(83346) 5-12-31, адрес электронной почты: admgluza43@mail.ru

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

5.5.3 Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами Лузского городского поселения, а также в иных формах;

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.3 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе администрации Лузского

городского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | | | | | | | |
| Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка | | | | | | | | |
| Кадастровый (условный) номер земельного участка: | |  | | | | | | |
| Адрес (местоположение): | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Площадь: | |  | | | | | | |
| Предполагаемая цель использования земель или земельного участка: | | | | | | | | |
| Срок предоставления земельного участка: | | | | |  | | | |
| Полное наименование заявителя (юридическое лицо): |  | | | | | | | |
|
|
| ОГРН: | | | | ИНН: | | | | |
| почтовый адрес: | | | контактный телефон: | | | адрес электронной почты: | | |
|  | | |  | | |  | | |
|
| Ф.И.О. заявителя (физическое лицо): | | | | | | | | |
| реквизиты документа, удостоверяющего личность | | |  | | | | | |
| почтовый адрес: | | | контактный телефон: | | | адрес электронной почты: | | |
|  | | |  | | |  | | |
|
| Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае если с заявлением обратился представитель заявителя: | | | | | | | | |
| Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | Отметка о наличии |
| Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя) | | | | | | | |  |
| Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)) в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации | | | | | | | |  |
| Схема границ предполагаемых к использованию земель или земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости, в случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 | | | | | | | |  |
| \*Кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка | | | | | | | |  |
| \*Выписка из ЕГРП | | | | | | | |  |
| \*Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр (копия лицензии на пользование недрами) | | | | | | | |  |
| \*Иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации или постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» | | | | | | | |  |
| Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления муниципальной услуги | | | | | | | | |
| Подпись | | | | | | | Дата | |
|  | | | | | | |  | |

\* Документы запрашиваются уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Приложение № 2

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

Рассмотрение заявления

Прием и регистрация документов

Обращение заявителя

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги

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

Ответственный за выпуск

Постоянная депутатская комиссия по регламенту

и соблюдению депутатской этики

Тираж 15 экз.