**Официальное периодическое печатное издание органов местного самоуправления Народненского сельского поселения Терновского муниципального района**

**Воронежской области**

**12 11**

**(месяц) (номер)**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК**

**29.12.2023 г.**

**Учредитель:**

**Совет народных депутатов Народненского сельского поселения**

**Терновского муниципального района Воронежской области**

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**НАРОДНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

**РЕШЕНИЕ**

от 14 декабря 2023 г. № 40

с. Народное

**О внесении изменений и дополнений**

**в Устав Народненского сельского**

**поселения Терновского муниципального**

**района Воронежской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации Уставов муниципальных образований» и в целях приведения Устава Народненского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством, Совет народных депутатов Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области

**РЕШИЛ:**

1. Внести в Устав Народненского сельского поселения изменения и дополнения согласно приложению.

2. Представить настоящее решение в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Воронежской области для государственной регистрации в порядке, установленном федеральным законом.

3. Обнародовать настоящее решение после его государственной регистрации.

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Народненского

сельского поселения: Ю.А. Подколзин

Приложение № 1

к решению Совета народных депутатов

Народненского сельского поселения

Терновского муниципального района

Воронежской области

от 14 декабря 2023 г. № 40

**Изменения и дополнения**

**в Устав Народненского сельского поселения**

**Терновского муниципального района Воронежской области**

**1. В статье 11 «Полномочия органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения» Устава:**

1) Пункт 12 части 1 изложить в следующей редакции:

«12) осуществление международных и внешнеэкономических связей в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;».

2) Статью 11 дополнить частью 3 следующего содержания:

«3. Полномочия по решению вопросов в сфере подготовки генерального плана Народненского сельского поселения и изменений в него, за исключением полномочий, предусмотренных частями 2, 8, 11, 20 статьи 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осуществляются соответствующими органами государственной власти Воронежской области в соответствии с законом Воронежской области от 28.12.2021 № 158-ОЗ «О перераспределении отдельных полномочий в области градостроительной деятельности между органами местного самоуправления муниципальных образований Воронежской области и исполнительными органами государственной власти Воронежской области.»;

Полномочия по утверждению правил землепользования и застройки Народненского сельского поселения осуществляются соответствующими органами государственной власти Воронежской области в соответствии с законом Воронежской области от 20.12.2018 № 173-ОЗ «О перераспределении полномочий по утверждению правил землепользования и застройки между органами местного самоуправления поселений Воронежской области, городского округа город Нововоронеж, Борисоглебского городского округа и исполнительными органами государственной власти Воронежской области.»

**2. Дополнить Устав статьей 11.1 следующего содержания:**

«Статья 11.1. Полномочия органов местного самоуправления сельского поселения в сфере международных и внешнеэкономических связей

1. Международные и внешнеэкономические связи осуществляются органами местного самоуправления сельского поселения в целях решения вопросов местного значения по согласованию с органами государственной власти Воронежской области в порядке, установленном законом Воронежской области.

2. К полномочиям органов местного самоуправления сельского поселения в сфере международных и внешнеэкономических связей относятся:

1) проведение встреч, консультаций и иных мероприятий в сфере международных и внешнеэкономических связей с представителями государственно-территориальных, административно-территориальных и муниципальных образований иностранных государств;

2) заключение соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических связей органов местного самоуправления сельского поселения с органами местного самоуправления иностранных государств;

3) участие в деятельности международных организаций в сфере межмуниципального сотрудничества в рамках полномочий органов, созданных специально для этой цели;

4) участие в разработке и реализации проектов международных программ межмуниципального сотрудничества;

5) иные полномочия в сфере международных и внешнеэкономических связей органов местного самоуправления в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и законами Воронежской области.

3. Подписанные соглашения об осуществлении международных и внешнеэкономических связей органов местного самоуправления сельского поселения подлежат обнародованию в порядке, предусмотренном для обнародования муниципальных правовых актов.».

**3. Статью 33 Устава дополнить частью 3.1 следующего содержания:**

«3.1. Депутат, член выборного органа местного самоуправления освобождаются от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от указанных лиц обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 - 6 статьи 13 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».».

**4. Статью 34 дополнить частью 6.1 следующего содержания:**

«6.1. Глава Народненского сельского поселения освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных настоящим Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 - 6 статьи 13 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**НАРОДНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

**РЕШЕНИЕ**

от 28 декабря 2023 г. № 41

с. Народное

**О бюджете Народненского сельского**

**поселения Терновского муниципального**

**района Воронежской области на 2024 год**

**и плановый период 2025 и 2026 годов**

**Статья 1. Основные характеристики бюджета Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов.**

1. Утвердить основные характеристики бюджета Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области (далее - местный бюджет) на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов:

1) прогнозируемый общий объём доходов местного бюджета на 2024 год в сумме 12292,8 тыс. руб., в том числе безвозмездные поступления в сумме 4474,7 тыс. рублей, из них

- безвозмездные поступления из областного бюджета в сумме 136,0 тыс. рублей, в том числе: субвенции – 136,0 тыс. рублей;

- безвозмездные поступления из районного бюджета в сумме 4338,7 тыс. рублей, в том числе: дотации – 1992,0 тыс. рублей, иные межбюджетные трансферты –2346,7 тыс. рублей;

2) общий объём расходов местного бюджета в сумме 12292,8 тыс. рублей.

3) прогнозируемый дефицит местного бюджета в сумме 0,0 тыс. рублей;

2. Утвердить основные характеристики местного бюджета на 2025 год и на 2026 год, соответственно:

1) прогнозируемый общий объём доходов местного бюджета на 2025 год в сумме 10954,9 тыс. рублей, в том числе безвозмездные поступления в сумме 3031,8 тыс. рублей, из них:

безвозмездные поступления из областного бюджета в сумме 149,8 тыс. рублей, в том числе: субвенции- 149,8 тыс. рублей;

безвозмездные поступления из районного бюджета в сумме 2882,0 тыс. рублей, в том числе: дотации- 1369,0 тыс. рублей, иные межбюджетные трансферты- 1513,0 тыс. рублей;

2) прогнозируемый общий объём доходов местного бюджета на 2026 год в сумме 11001,9 тыс. рублей, в том числе безвозмездные поступления в сумме 2992,8 тыс. рублей, из них:

безвозмездные поступления из областного бюджета в сумме 163,8 тыс. рублей, в том числе: субвенции- 163,8 тыс. рублей;

безвозмездные поступления из районного бюджета в сумме 2829,0 тыс. рублей, в том числе: дотации- 1371,0 тыс. рублей, иные межбюджетные трансферты- 1458,0 тыс. рублей;

3) общий объём расходов местного бюджета на 2025 год в сумме 10954,9 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы – 270,1 тыс. рублей и на 2026 год в сумме 11001,9 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы – 541,9 тыс. рублей;

4) прогнозируемый дефицит местного бюджета на 2025в сумме 0,0 тыс. рублей; на 2026 год в сумме 0,0 тыс. рублей;

5) источники внутреннего финансирования дефицита бюджета поселения на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов согласно приложению 1 к настоящему решению Совета народных депутатов Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области (далее - решения Совета народных депутатов).

**Статья 2**. **Поступление доходов местного бюджета по кодам видов доходов, подвидов доходов на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов**

Утвердить поступление доходов местного бюджета по кодам видов доходов, подвидов доходов:

1) на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов согласно приложению № 2 к настоящему решению Совета народных депутатов Народненского сельского поселения.

**Статья 3. Бюджетные ассигнования местного бюджета на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов**

1. Утвердить ведомственную структуру расходов местного бюджета на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов согласно приложению № 3 к настоящему решению.

2. Утвердить распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальной программы Народненского сельского поселения Терновского муниципального района), группам видов расходов, классификации расходов бюджета поселения на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов согласно приложению № 4 к настоящему решению.

3. Утвердить распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальной программы Народненского сельского поселения Терновского муниципального района), группам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета поселения на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов согласно приложению № 5 к настоящему решению.

4. Бюджетные ассигнования на исполнение публичных нормативных обязательств Народненского сельского поселения на 2024 год не направляются.

**Статья 4. Особенности использования средств, получаемых муниципальными казенными учреждениями.**

1. Установить, что остатки средств на 01.01.2024 года учтенные на лицевых счетах, открытых в администрации Народненского сельского поселения для отражения операций со средствами от приносящей доход деятельности, от безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц и от добровольных пожертвований подлежат перечислению в доход бюджета сельского поселения.

2. Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, и добровольные пожертвования муниципальным казенным учреждениям сельского поселения, поступившие в бюджет сельского поселения в 2023 году сверх утвержденных настоящим Решением бюджетных ассигнований, а также неиспользованные на 01.01.2024 года остатки средств муниципальных казенных учреждений, полученные от оказания платных услуг, от безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц и от добровольных пожертвований, направляются в 2024 году на увеличение расходов соответствующих муниципальных казенных учреждений путем внесения изменений в сводную бюджетную роспись по представлению главных распорядителей средств бюджета сельского поселения без внесения изменений в настоящее Решение.

**Статья 5. Особенности использования бюджетных ассигнований по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Народненского сельского поселения Терновского муниципального района.**

Органы местного самоуправления Народненского сельского поселения не вправе принимать решения, приводящие к увеличению в 2024 году и плановом периоде 2025 и 2026 годов численности муниципальных служащих Народненского сельского поселения и работников муниципальных казённых учреждений Народненского сельского поселения, за исключением установленных федеральным и региональным законодательством случаев передачи отдельных государственных полномочий Российской Федерации, органов государственной власти Воронежской области, органам местного самоуправления Народненского сельского поселения, осуществляемых за счет субвенций из соответствующего бюджета.

**Статья 6. Муниципальный внутренний долг Народненского сельского поселения, обслуживание муниципального внутреннего долга Народненского сельского поселения, муниципальные внутренние заимствования Народненского сельского поселения.**

1. Установить верхний предел муниципального долга Народненского сельского на 01 января 2025 г. – 0,0 тыс. рублей, в том числе по муниципальным гарантиям – 0,0 тыс. рублей, на 01 января 2026 года – 0,0 тыс. рублей, в том числе по муниципальным гарантиям – 0,0 тыс. рублей, на 01 января 2027 года – 0,0 тыс. рублей, в том числе по муниципальным гарантиям – 0,0 тыс. рублей.

2. Утвердить объем расходов на обслуживание муниципального долга Народненского сельского поселения на 2024 г. – 0,0 тыс. рублей, на плановый период 2025 года – 0,0 тыс. рублей, 2026 года – 0,0 тыс. рублей .

3. Муниципальные гарантии Народненским сельским поселением на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов не предоставляются.

4. Программа муниципального внутреннего заимствования Народненским сельским поселением на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов не предусмотрена.

5. Программа предоставления бюджетных кредитов Народненским сельским поселением на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов не предусмотрена.

**Статья 7. Особенности исполнения местного бюджета в 2024 году и плановом периоде 2025 и 2026 годов.**

Установить, что остатки средств бюджета Народненского сельского поселения по состоянию на 1 января 2024 года, образовавшиеся в связи с неполным использованием бюджетных ассигнований по средствам, поступившим в 2023 году из областного бюджета и бюджета Терновского муниципального района, направляются в 2024 году в соответствии со статьей 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Утвердить в пределах общего объема расходов бюджета Народненского сельского поселения, установленного статьей 1 настоящего решения, объемы межбюджетных трансфертов, предоставляемых районному бюджету на 2024 год в сумме 1491,1 тыс. руб. на исполнение переданных полномочий по осуществлению части бюджетных полномочий в соответствии с заключенными соглашениями.

Утвердить в пределах общего объема расходов бюджета Народненского сельского поселения, установленного статьей 1 настоящего решения, объемы межбюджетных трансфертов, предоставляемых районному бюджету на 2024 год в сумме 7,7 тыс. рублей на исполнение переданных полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля на 2024 год в соответствии с заключенным соглашением.

**Статья 8. Опубликование**

Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Муниципальный вестник» и разместить на сайте Народненского сельского поселения.

**Статья 9. Вступление в силу настоящего решения Совета народных депутатов.**

Настоящее решение Совета народных депутатов вступает в силу с 1 января 2024 года.

Глава Народненского

сельского поселения: Ю.А. Подколзин

Приложение 1

к решению Совета народных депутатов

Народненского сельского поселения  
 Терновского муниципального района

Воронежской области

«О бюджете Народненского сельского поселения на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

от 28 декабря 2023г. № 41

**Источники**

**внутреннего финансирования дефицита**

**местного бюджета на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов**

(тыс. руб.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование источников** | **Код** | **2024 год** | **2025 год** | **2026 год** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | **Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета** | **01 00 00 00 00 0000 000** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| **1** | **Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** | **01 03 00 00 00 0000 000** | **0** | **0** | **0** |
| Получение бюджетных кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 01 03 01 00 00 0000 700 | 0 | 0 | 0 |
| Получение кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации | 01 03 01 00 10 0000 710 | 0 | 0 | 0 |
| Погашение бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 01 03 01 00 00 0000 800 | 0 | 0 | 0 |
| Погашение бюджетами сельских поселений кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 01 03 01 00 10 0000 810 | 0 | 0 | 0 |
| **2** | **Изменение остатки средств на счетах по учету средств бюджета** | **01 05 00 00 00 0000 000** | **0** | **0** | **0** |
| **Увеличение остатков средств бюджетов** | **01 05 00 00 00 0000 500** | **-12292,8** | **-10954,9** | **-11001,9** |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 01 05 02 01 10 0000 510 | -12292,8 | -10954,9 | -11001,9 |
| **Уменьшение остатков средств бюджетов** | **01 05 00 00 00 0000 600** | **12292,8** | **10954,9** | **11001,9** |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 01 05 02 01 10 0000 610 | 12292,8 | 10954,9 | 11001,9 |

Приложение 2

к решению Совета народных депутатов

Народненского сельского поселения  
 Терновского муниципального района

Воронежской области

«О бюджете Народненского сельского поселения на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

от 28 декабря 2023 г. № 41

**Поступление доходов в местный бюджет по кодам видов доходов, подвидов доходов на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (тыс.рублей)   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Код показателя** | **Наименование показателя** | **Сумма 2024 год** | **Сумма 2025 год** | **Сумма 2026 год** | | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | | **00085000000000000000** | **Доходы бюджета – Всего** | **12292,8** | **10954,9** | **11001,9** | | **00010000000000000000** | **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **7818,1** | **7923,1** | **8009,1** | | **00010100000000000000** | **НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ** | **516,0** | **543,0** | **572,0** | | 00010102000010000110 | Налог на доходы физических лиц | **516,0** | **543,0** | **572,0** | | 00010102010010000110 | 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 | 516,0 | 543,0 | 572,0 | | **00010600000000000000** | **НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО** | **2907,0** | **2987,0** | **3038,0** | | 00010601000000000110 | Налог на имущество физических лиц | 156,0 | 157,0 | 158,0 | | 00010601030100000110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 156,0 | 157,0 | 158,0 | | 00010606000000000110 | Земельный налог | 2751,0 | 2830,0 | 2880,0 | | 00010606030000000110 | Земельный налог с организаций | 1850,0 | 1880,0 | 1900,0 | | 00010606033100000110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 1850,0 | 1880,0 | 1900,0 | | 00010606040000000110 | Земельный налог с физических лиц | 901,0 | 950,0 | 980,0 | | 00010606043100000110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 901,0 | 950,0 | 980,0 | | **00010800000000000000** | **ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА** | **6,5** | **7,0** | **7,5** | | 00010804000010000110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации) | 6,5 | 7,0 | 7,5 | | 00010804020010000110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 6,5 | 7,0 | 7,5 | | **00011100000000000000** | **ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ** | **4162,6** | **4154,6** | **4154,6** | | 00011105000000000120 | 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) | 4162,6 | 4154,6 | 4154,6 | | 00011105030000000120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений) | 8,0 | 0,0 | 0,0 | | 00011105035100000120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 8,0 | 0,0 | 0,0 | | 00011105020000000120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений) | 4154,6 | 4154,6 | 4154,6 | | 00011105025100000120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских  поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 4154,6 | 4154,6 | 4154,6 | | **00011300000000000000** | **ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА** | **220,0** | **225,0** | **230,0** | | 00011302065100000130 | Доходы поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений | 220,0 | 225,0 | 230,0 | | **00011700000000000000** | **ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **6,0** | **6,5** | **7,0** | | 00011705000000000180 | Прочие неналоговые доходы | 6,0 | 6,5 | 7,0 | | 00011705050100000180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений | 6,0 | 6,5 | 7,0 | | **00020000000000000000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **4474,7** | **3031,8** | **2992,8** | | **00020200000000000150** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **4474,7** | **3031,8** | **2992,8** | | **00020210000000000150** | **Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | **1992,0** | **1369,0** | **1371,0** | | 00020215001000000150 | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 506,0 | 440,0 | 456,0 | | 00020215001100000150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности бюджета субъекта РФ | 506,0 | 440,0 | 456,0 | | 00020216001000000150 | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов, городских округов с внутригородским делением | 1486,0 | 929,0 | 915,0 | | 00020216001100000150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | 1486,0 | 929,0 | 915,0 | | **00020230000000000150** | **Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | **136,0** | **149,8** | **163,8** | | 00020235118000000150 | Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 136,0 | 149,8 | 163,8 | | 00020235118100000150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 136,0 | 149,8 | 163,8 | | **00020240000000000150** | **Иные межбюджетные трансферты** | **2346,7** | **1513,0** | **1458,0** | | 00020240014000000150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 1451,0 | 1513,0 | 1458,0 | | 00020240014100000150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 1451,0 | 1513,0 | 1458,0 | | 00020249999100000150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 895,7 | 0,0 | 0,0 | |

Приложение 3

к решению Совета народных депутатов

Народненского сельского поселения  
 Терновского муниципального района

Воронежской области

«О бюджете Народненского сельского поселения на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

от 28 декабря 2023г. № 41

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ведомственная структура расходов бюджета**  **Народненского сельского поселения на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов**  (тыс.руб.) | | | | | | |  |  |
| **Наименование** | **ГРБС** | **Рз** | **ПР** | **ЦСР** | **ВР** | **2024 год** | **2025 год** | **2026**  **год** |
|  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Всего** |  |  |  |  |  | **12292,8** | **10684,8** | **10460,0** |
| **Администрация Народненского сельского поселения** | **914** |  |  |  |  | **12292,8** | **10684,8** | **10460,0** |
| **Общегосударственные вопросы** | **914** | **01** |  |  |  | **5430,1** | **4513,2** | **4505,8** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **914** | **01** | **02** |  |  | **1009,2** | **1049,7** | **1049,7** |
| Муниципальная программа Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 914 | 01 | 02 | 0100000000 |  | 1009,2 | 1049,7 | 1049,7 |
| Подпрограмма «Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы» | 914 | 01 | 02 | 0150000000 |  | 1009,2 | 1049,7 | 1049,7 |
| Основное мероприятие «Финансовое обеспечение деятельности главы Народненского сельского поселения» | 914 | 01 | 02 | 0150100000 |  | 1009,2 | 1049,7 | 1049,7 |
| Расходы на обеспечение деятельности главы администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального (Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами казенными учреждениями, органами управления государственными (внебюджетными) фондами) | 914 | 01 | 02 | 0150198020 | 100 | 1009,2 | 1049,7 | 1049,7 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **914** | **01** | **04** |  |  | **3568,6** | **3081,2** | **3073,8** |
| Муниципальная программа Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 914 | 01 | 04 | 0100000000 |  | 3568,6 | 3081,2 | 3073,8 |
| Подпрограмма «Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы» | 914 | 01 | 04 | 0150000000 |  | 3568,6 | 3081,2 | 3073,8 |
| Основное мероприятие «Финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления» | 914 | 01 | 04 | 0150200000 |  | 3568,6 | 3081,2 | 3073,8 |
| Расходы на обеспечение деятельности администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального района (Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами казенными учреждениями, органами управления государственными (внебюджетными) фондами) | 914 | 01 | 04 | 0150298010 | 100 | 1547,6 | 1610,0 | 1610,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 01 | 04 | 0150298010 | 200 | 1985,0 | 1430,2 | 1422,8 |
| Расходы на обеспечение деятельности администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального района (иные бюджетные ассигнования) | 914 | 01 | 04 | 0150298010 | 800 | 36,0 | 41,0 | 41,0 |
| **Обеспечение проведения выборов и референдумов** | **914** | **01** | **07** |  |  | **320,0** | **0,0** | **0,0** |
| Муниципальная программа Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 914 | 01 | 07 | 0100000000 |  | 320,0 | 0,0 | 0,0 |
| Подпрограмма «Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы» | 914 | 01 | 07 | 0150000000 |  | 320,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие: «Проведение выборов депутатов Совета народных депутатов» | 914 | 01 | 07 | 0150700000 |  | 320,0 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы на проведение выборов депутатов Совета народных депутатов за счет средств местного бюджета | 914 | 01 | 07 | 0150790110 | 800 | 320,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **914** | **01** | **13** |  |  | **532,3** | **382,3** | **382,3** |
| Муниципальная программа Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 914 | 01 | 13 | 0100000000 |  | 532,3 | 382,3 | 382,3 |
| Подпрограмма «Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы» | 914 | 01 | 13 | 0150000000 |  | 532,3 | 382,3 | 382,3 |
| Основное мероприятие «Финансовое обеспечение выполнения других расходных обязательств администрации Народненского сельского поселения» | 914 | 01 | 13 | 0150400000 |  | 150,0 | 0,0 | 0,0 |
| Выполнение других расходных обязательств | 914 | 01 | 13 | 0150490200 | 200 | 150,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие «Передача полномочий по решению вопросов местного значения | 914 | 01 | 13 | 0150800000 |  | 382,3 | 382,3 | 382,3 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления по передаваемым полномочиям поселения( Межбюджетные трансферты) | 914 | 01 | 13 | 0150890160 | 500 | 374,6 | 374,6 | 374,6 |
| Расходы на обеспечение передачи полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля (Межбюджетные трансферты) | 914 | 01 | 13 | 0150890162 | 500 | 7,7 | 7,7 | 7,7 |
| **Национальная оборона** | **914** | **02** |  |  |  | **136,0** | **149,8** | **163,8** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **914** | **02** | **03** |  |  | **136,0** | **149,8** | **163,8** |
| Муниципальная программа Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 914 | 02 | 03 | 0100000000 |  | 136,0 | 149,8 | 163,8 |
| Подпрограмма «Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы» | 914 | 02 | 03 | 0150000000 |  | 136,0 | 149,8 | 163,8 |
| Основное мероприятие «Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты» | 914 | 02 | 03 | 0150300000 |  | 136,0 | 149,8 | 163,8 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты по переданным полномочиям (Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами казенными учреждениями, органами управления государственными (внебюджетными) фондами) | 914 | 02 | 03 | 0150351180 | 100 | 122,8 | 136,6 | 150,6 |
| Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты по переданным полномочиям (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 02 | 03 | 0150351180 | 200 | 13,2 | 13,2 | 13,2 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **914** | **03** |  |  |  | **1250,0** | **800,1** | **800,1** |
| **Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона** | **914** | **03** | **10** |  |  | **50,0** | **10,0** | **10,0** |
| Муниципальная программа Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 914 | 03 | 10 | 0100000000 |  | 50,0 | 10,0 | 10,0 |
| Подпрограмма «Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы» | 914 | 03 | 10 | 0150000000 |  | 50,0 | 10,0 | 10,0 |
| Основное мероприятие «Мероприятия в сфере защиты населения от чрезвычайных ситуаций, пожаров и происшествий на водных объектах» | 914 | 03 | 10 | 0150500000 |  | 50,0 | 10,0 | 10,0 |
| Мероприятия в сфере защиты населения от чрезвычайных ситуаций и пожаров (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 03 | 10 | 0150591430 | 200 | 50,0 | 10,0 | 10,0 |
| **Обеспечение пожарной безопасности** | **914** | **03** | **10** |  |  | **1200,0** | **790,1** | **790,1** |
| Муниципальная программа Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 914 | 03 | 10 | 0100000000 |  | 1200,0 | 790,1 | 790,1 |
| Подпрограмма «Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы» | 914 | 03 | 10 | 0150000000 |  | 1200,0 | 790,1 | 790,1 |
| Основное мероприятие «Создание пожарной команды в с. Народное» | 914 | 03 | 10 | 0150600000 |  | 1200,0 | 790,1 | 790,1 |
| Расходы на содержание добровольной пожарной команды за счет средств местного бюджета | 914 | 03 | 10 | 0150691450 | 600 | 1200,0 | 790,1 | 790,1 |
| **Национальная экономика** | **914** | **04** |  |  |  | **1530,6** | **1613,0** | **1558,0** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **914** | **04** | **09** |  |  | **1451,0** | **1513,0** | **1458,0** |
| Муниципальная программа Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 914 | 04 | 09 | 0100000000 |  | 1451,0 | 1513,0 | 1458,0 |
| Подпрограмма «Благоустройство территории и обеспечение качественными услугами ЖКХ» | 914 | 04 | 09 | 0130000000 |  | 1451,0 | 1513,0 | 1458,0 |
| Основное мероприятие «Дорожная деятельность» | 914 | 04 | 09 | 0130100000 |  | 1451,0 | 1513,0 | 1458,0 |
| Расходы на строительство и содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах поселений за счет межбюджетных трансфертов передаваемых из районного бюджета (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 04 | 09 | 0130181290 | 200 | 1451,0 | 1513,0 | 1458,0 |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **914** | **04** | **12** |  |  | **79,6** | **100,0** | **100,0** |
| Муниципальная программа Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местногосамоуправления» | 914 | 04 | 12 | 0100000000 |  | 79,6 | 100,0 | 100,0 |
| Подпрограмма «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Народненского сельского поселения» | 914 | 04 | 12 | 0110000000 |  | **10,0** | **0,0** | **0,0** |
| Основное мероприятие «Развитие малого и среднего предпринимательства» | 914 | 04 | 12 | 0110100000 |  | **10,0** | **0,0** | **0,0** |
| Мероприятия по развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства. | 914 | 04 | 12 | 0110190480 | 200 | 10,0 | 0,0 | 0,0 |
| Подпрограмма «Благоустройство территории и обеспечение качественными услугами ЖКХ» | 914 | 04 | 12 | 0130000000 |  | **69,6** | **100,0** | **100,0** |
| Основное мероприятия: «Содержание мест отдыха». | 914 | 04 | 12 | 0130700000 |  | 69,6 | 100,0 | 100,0 |
| Расходы на содержание мест массового отдыха (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 04 | 12 | 0130798520 | 200 | 69,6 | 100,0 | 100,0 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **914** | **05** |  |  |  | **2377,6** | **1869,9** | **1693,5** |
| **Благоустройство** | **914** | **05** | **03** |  |  | **2327,6** | **1769,9** | **1593,5** |
| Муниципальная программа Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 914 | 05 | 03 | 0100000000 |  | 2327,6 | 1769,9 | 1593,5 |
| Подпрограмма «Благоустройство территории и обеспечение качественными услугами ЖКХ» | 914 | 05 | 03 | 0130000000 |  | 2327,6 | 1769,9 | 1593,5 |
| Основное мероприятие «Уличное освещение» | 914 | 05 | 03 | 0130200000 |  | **1275,0** | **655,7** | **462,0** |
| Расходы на организацию уличного освещения (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 05 | 03 | 0130291440 | 200 | 1275,0 | 655,7 | 462,0 |
| Основное мероприятие «Благоустройство территории» | 914 | 05 | 03 | 0130300000 |  | **810,0** | **844,1** | **895,5** |
| Мероприятия по обеспечению устойчивого развития территории (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 05 | 03 | 0130391370 | 200 | 810,0 | 844,1 | 895,5 |
| Основное мероприятие «Содержание кладбищ» | 914 | 05 | 03 | 0130400000 |  | **202,6** | **220,1** | **186,0** |
| Расходы на организацию и содержание мест захоронения (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 05 | 03 | 0130491400 | 200 | 202,6 | 220,1 | 186,0 |
| Основное мероприятие «Озеленение территории» | 914 | 05 | 03 | 0130500000 |  | **40,0** | **50,0** | **50,0** |
| Расходы на озеленение (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 05 | 03 | 0130591390 | 200 | 40,0 | 50,0 | 50,0 |
| **Другие вопросы в области ЖКХ** | **914** | **05** | **05** |  |  | **50,0** | **100,0** | **100,0** |
| Муниципальная программа Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 914 | 05 | 05 | 0100000000 |  | 50,0 | 100,0 | 100,0 |
| Подпрограмма «Благоустройство территории и обеспечение качественными услугами ЖКХ» | 914 | 05 | 05 | 0130000000 |  | 50,0 | 100,0 | 100,0 |
| Основное мероприятие «Повышение качества и доступности жилищно-коммунальных услуг» | 914 | 05 | 05 | 0131000000 |  | 50,0 | 100,0 | 100,0 |
| Расходы на «Чистую воду» (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 05 | 05 | 0131091410 | 200 | 50,0 | 100,0 | 100,0 |
| **Культура, кинематография** | **914** | **08** |  |  |  | **1418,5** | **1588,8** | **1588,8** |
| **Культура** | **914** | **08** | **01** |  |  | **1418,5** | **1588,8** | **1588,8** |
| Муниципальная программа Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 914 | 08 | 01 | 0100000000 |  | 1418,5 | 1588,8 | 1588,8 |
| Подпрограмма «Развитие культуры сельского поселения» | 914 | 08 | 01 | 0120000000 |  | 1418,5 | 1588,8 | 1588,8 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 08 | 01 | 0120000590 | 200 | 302,0 | 472,3 | 472,3 |
| Основное мероприятие: «Передача полномочий по решению отдельных вопросов местного значения в сфере культуры» | 914 | 08 | 01 | 0120200000 |  | 1116,5 | 1116,5 | 1116,5 |
| Расходы на обеспечение передачи полномочий по решению отдельных вопросов местного значения в сфере культуры (межбюджетные трансферты). | 914 | 08 | 01 | 0120290161 | 500 | 1116,5 | 1116,5 | 1116,5 |
| **Социальная политика** | **914** | **10** |  |  |  | **100,0** | **100,0** | **100,0** |
| **Пенсионное обеспечение** | **914** | **10** | **01** |  |  | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| Муниципальная программа Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 914 | 10 | 01 | 0100000000 |  | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| Подпрограмма «Социальная поддержка граждан» | 914 | 10 | 01 | 0160000000 |  | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| Основное мероприятие «Организация обеспечения социальных выплат отдельных категорий граждан» | 914 | 10 | 01 | 0160100000 |  | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| Доплата к пенсиям муниципальных служащих Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области(Социальное обеспечение и иные выплаты населению) | 914 | 10 | 01 | 0160190470 | 300 | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| **Физическая культура и спорт** | **914** | **11** |  |  |  | **50,0** | **50,0** | **50,0** |
| **Массовый спорт** | 914 | 11 | 02 |  |  | 50,0 | 50,0 | 50,0 |
| Муниципальная программа Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 914 | 11 | 02 | 0100000000 |  | 50,0 | 50,0 | 50,0 |
| Подпрограмма «Развитие физической культуры и спорта» | 914 | 11 | 02 | 0140000000 |  | 50,0 | 50,0 | 50,0 |
| Мероприятия в области физической культуры и спорта (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 11 | 02 | 0140090410 | 200 | 50,0 | 50,0 | 50,0 |

Приложение 4

к решению Совета народных депутатов

Народненского сельского поселения  
 Терновского муниципального района

Воронежской области

«О бюджете Народненского сельского поселения на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

от 28 декабря 2023г.№ 41

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальной программы Народненского сельского поселения Терновского муниципального района), группам видов расходов, классификации расходов бюджета поселения на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов

**(тыс.руб.)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Рз | ПР | ЦСР | ВР | 2024 год |  |  |
|  |  |
| 2025  год | 2026  год |
|  |  |
|  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Всего расходов** |  |  |  |  | **12292,8** | **10684,8** | **10460,0** |
| **Общегосударственные вопросы** | **01** |  |  |  | **5430,1** | **4513,2** | **4505,8** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **01** | **02** |  |  | **1009,2** | **1049,7** | **1049,7** |
| Муниципальная программа Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 01 | 02 | 01 0 00 00000 |  | 1009,2 | 1049,7 | 1049,7 |
| Подпрограмма «Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы» | 01 | 02 | 01 5 00 00000 |  | 1009,2 | 1049,7 | 1049,7 |
| Основное мероприятие «Финансовое обеспечение деятельности главы Народненского сельского поселения» | 01 | 02 | 01 5 01 00000 |  | 1009,2 | 1049,7 | 1049,7 |
| Расходы на обеспечение деятельности главы администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального района (Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами казенными учреждениями, органами управления государственными (внебюджетными) фондами) | 01 | 02 | 01 5 01 98020 | 100 | 1009,2 | 1049,7 | 1049,7 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **01** | **04** |  |  | **3568,6** | **3081,2** | **3073,8** |
| Муниципальная программа Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 01 | 04 | 01 0 00 00000 |  | 3568,6 | 3081,2 | 3073,8 |
| Подпрограмма «Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы» | 01 | 04 | 01 5 00 00000 |  | 3568,6 | 3081,2 | 3073,8 |
| Основное мероприятие «Финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления» | 01 | 04 | 01 5 02 00000 |  | 3568,6 | 3081,2 | 3073,8 |
| Расходы на обеспечение деятельности администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального (Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами казенными учреждениями, органами управления государственными (внебюджетными) фондами) | 01 | 04 | 01 5 02 98010 | 100 | 1547,6 | 1610,0 | 1610,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 01 | 04 | 01 5 02 98010 | 200 | 1985,0 | 1430,2 | 1422,8 |
| Расходы на обеспечение деятельности администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального района (иные бюджетные ассигнования) | 01 | 04 | 01 5 02 98010 | 800 | 36,0 | 41,0 | 41,0 |
| **Обеспечение проведения выборов и референдумов** | **01** | **07** |  |  | **320,0** | **0,0** | **0,0** |
| Муниципальная программа Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 01 | 07 | 01 0 00 00000 |  | 320,0 | 0,0 | 0,0 |
| Подпрограмма «Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы» | 01 | 07 | 01 5 00 00000 |  | 320,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие: «Проведение выборов депутатов Совета народных депутатов» | 01 | 07 | 01 5 07 00000 |  | 320,0 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы на проведение выборов депутатов Совета народных депутатов за счет средств местного бюджета | 01 | 07 | 01 5 07 90110 | 800 | 320,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **01** | **13** |  |  | **532,3** | **382,3** | **382,3** |
| Муниципальная программа Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 01 | 13 | 01 0 00 00000 |  | 532,3 | 382,3 | 382,3 |
| Подпрограмма «Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы» | 01 | 13 | 01 5 00 00000 |  | 532,3 | 382,3 | 382,3 |
| Основное мероприятие «Финансовое обеспечение выполнения других расходных обязательств администрации Народненского сельского поселения» | 01 | 13 | 01 5 04 00000 |  | 150,0 | 0,0 | 0,0 |
| Выполнение других расходных обязательств | 01 | 13 | 01 5 04 90200 | 200 | 150,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие «Передача полномочий по решению вопросов местного значения | 01 | 13 | 01 5 08 00000 |  | 382,3 | 382,3 | 382,3 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления по передаваемым полномочиям поселения( Межбюджетные трансферты) | 01 | 13 | 01 5 08 90160 | 500 | 374,6 | 374,6 | 374,6 |
| Расходы на обеспечение передачи полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля (Межбюджетные трансферты) | 01 | 13 | 01 5 08 90162 | 500 | 7,7 | 7,7 | 7,7 |
| **Национальная оборона** | **02** |  |  |  | **136,0** | **149,8** | **163,8** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовки** | **02** | **03** |  |  | **136,0** | **149,8** | **163,8** |
| Муниципальная программа Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 02 | 03 | 01 0 00 00000 |  | 136,0 | 149,8 | 163,8 |
| Подпрограмма «Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы» муниципальной программы Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 02 | 03 | 01 5 00 00000 |  | 136,0 | 149,8 | 163,8 |
| Основное мероприятие «Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты» | 02 | 03 | 01 5 03 00000 |  | 136,0 | 149,8 | 163,8 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты по переданным полномочиям (Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами казенными учреждениями, органами управления государственными (внебюджетными) фондами) | 02 | 03 | 01 5 03 51180 | 100 | 122,8 | 136,6 | 150,6 |
| Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты по переданным(закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 02 | 03 | 01 5 03 51180 | 200 | 13,2 | 13,2 | 13,2 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **03** |  |  |  | **1250,0** | **800,1** | **800,1** |
| **Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона** | **03** | **10** |  |  | **50,0** | **10,0** | **10,0** |
| Муниципальная программа Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 03 | 10 | 01 0 00 00000 |  | 50,0 | 10,0 | 10,0 |
| Подпрограмма «Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы» муниципальной программы | 03 | 10 | 01 5 00 00000 |  | 50,0 | 10,0 | 10,0 |
| Основное мероприятие «Мероприятия в сфере защиты населения от чрезвычайных ситуаций, пожаров и происшествий на водных объектах» | 03 | 10 | 01 5 05 00000 |  | 50,0 | 10,0 | 10,0 |
| Мероприятия в сфере защиты населения от чрезвычайных ситуаций и пожаров (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 03 | 10 | 01 5 05 91430 | 200 | 50,0 | 10,0 | 10,0 |
| **Обеспечение пожарной безопасности** | **03** | **10** |  |  | **1200,0** | **790,1** | **790,1** |
| Муниципальная программа Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 03 | 10 | 0100000000 |  | 1200,0 | 790,1 | 790,1 |
| Подпрограмма «Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы» муниципальной программы Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 03 | 10 | 0150000000 |  | 1200,0 | 790,1 | 790,1 |
| Основное мероприятие «Создание пожарной команды в с. Народное» | 03 | 10 | 0150600000 |  | 1200,0 | 790,1 | 790,1 |
| Расходы на содержание добровольной пожарной команды за счет средств местного бюджета | 03 | 10 | 0150691450 | 600 | 1200,0 | 790,1 | 790,1 |
| **Национальная экономика** | **04** |  |  |  | **1530,6** | **1613,0** | **1558,0** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **04** | **09** |  |  | **1451,0** | **1513,0** | **1458,0** |
| Муниципальная программа Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 04 | 09 | 01 0 00 00000 |  | 1451,0 | 1513,0 | 1458,0 |
| Подпрограмма «Благоустройство территории и обеспечение качественными услугами ЖКХ» | 04 | 09 | 01 3 00 00000 |  | 1451,0 | 1513,0 | 1458,0 |
| Основное мероприятие «Дорожная деятельность» | 04 | 09 | 01 3 01 00000 |  | 1451,0 | 1513,0 | 1458,0 |
| Расходы на строительство и содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах поселений за счет межбюджетных трансфертов передаваемых из районного бюджета (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 04 | 09 | 0130181290 | 200 | 1451,0 | 1513,0 | 1458,0 |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **04** | **12** |  |  | **79,6** | **100,0** | **100,0** |
| Муниципальная программа Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 04 | 12 | 0100000000 |  | 79,6 | 100,0 | 100,0 |
| Подпрограмма «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Народненского сельского поселения» | 04 | 12 | 0110000000 |  | **10,0** | **0,0** | **0,0** |
| Основное мероприятие «Развитие малого и среднего предпринимательства» | 04 | 12 | 0110100000 |  | **10,0** | **0,0** | **0,0** |
| Мероприятия по развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства. | 04 | 12 | 0110190480 | 200 | 10,0 | 0,0 | 0,0 |
| Подпрограмма «Благоустройство территории и обеспечение качественными услугами ЖКХ» | 04 | 12 | 0130000000 |  | **69,6** | **100,0** | **100,0** |
| Основное мероприятия: «Содержание мест отдыха». | 04 | 12 | 0130700000 |  | 69,6 | 100,0 | 100,0 |
| Расходы на содержание мест массового отдыха (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 04 | 12 | 0130798520 | 200 | 69,6 | 100,0 | 100,0 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **05** |  |  |  | **2377,6** | **1869,9** | **1693,5** |
| **Благоустройство** | **05** | **03** |  |  | **2327,6** | **1769,9** | **1593,5** |
| Муниципальная программа Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 05 | 03 | 01 0 00 00000 |  | 2327,6 | 1769,9 | 1593,5 |
| Подпрограмма «Благоустройство территории и обеспечение качественными услугами ЖКХ» | 05 | 03 | 01 3 00 00000 |  | 2327,6 | 1769,9 | 1593,5 |
| Основное мероприятие «Уличное освещение» | 05 | 03 | 01 3 02 00000 |  | **1275,0** | **655,7** | **462,0** |
| Расходы на организацию уличного освещения (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 03 | 01 3 02 91440 | 200 | 1275,0 | 655,7 | 462,0 |
| Основное мероприятие «Благоустройство территории» | 05 | 03 | 01 3 03 00000 |  | **810,0** | **844,1** | **895,5** |
| Мероприятия по обеспечению устойчивого развития территории (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 03 | 01 3 03 91370 | 200 | 810,0 | 844,1 | 895,5 |
| Основное мероприятие «Содержание кладбищ» | 05 | 03 | 01 3 04 00000 |  | **202,6** | **220,1** | **186,0** |
| Расходы на организацию и содержание мест захоронения (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 03 | 01 3 04 91400 | 200 | 202,6 | 220,1 | 186,0 |
| Основное мероприятие «Озеленение территории» | 05 | 03 | 01 3 05 00000 |  | **40,0** | **50,0** | **50,0** |
| Расходы на озеленение (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 03 | 01 3 05 91390 | 200 | 40,0 | 50,0 | 50,0 |
| **Другие вопросы в области ЖКХ** | **05** | **05** |  |  | **50,0** | **100,0** | **100,0** |
| Муниципальная программа Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 05 | 05 | 0100000000 |  | 50,0 | 100,0 | 100,0 |
| Подпрограмма «Благоустройство территории и обеспечение качественными услугами ЖКХ» | 05 | 05 | 0130000000 |  | 50,0 | 100,0 | 100,0 |
| Основное мероприятие «Повышение качества и доступности жилищно-коммунальных услуг» | 05 | 05 | 0131000000 |  | 50,0 | 100,0 | 100,0 |
| Расходы на «Чистую воду» (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 05 | 0131091410 | 200 | 50,0 | 100,0 | 100,0 |
| **Культура, кинематография** | **08** |  |  |  | **1418,5** | **1588,8** | **1588,8** |
| **Культура** | **08** | **01** |  |  | **1418,5** | **1588,8** | **1588,8** |
| Муниципальная программа Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 08 | 01 | 01 0 00 00000 |  | 1418,5 | 1588,8 | 1588,8 |
| Подпрограмма «Развитие культуры сельского поселения» | 08 | 01 | 01 2 00 00000 |  | 1418,5 | 1588,8 | 1588,8 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 08 | 01 | 01 2 00 00590 | 200 | 302,0 | 472,3 | 472,3 |
| Основное мероприятие «Передача полномочий по решению отдельных вопросов местного значения в сфере культуры» | 08 | 01 | 01 2 02 00000 |  | 1116,5 | 1116,5 | 1116,5 |
| Расходы на обеспечение передачи полномочий по решению отдельных вопросов местного значения в сфере культуры ( межбюджетные трансферты) | 08 | 01 | 01 2 02 90161 | 500 | 1116,5 | 1116,5 | 1116,5 |
| **Социальная политика** | **10** |  |  |  | **100,0** | **100,0** | **100,0** |
| **Пенсионное обеспечение** | **10** | **01** |  |  | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| Муниципальная программа Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 10 | 01 | 01 0 00 00000 |  | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| Подпрограмма «Социальная поддержка граждан» | 10 | 01 | 01 6 00 00000 |  | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| Основное мероприятие «Организация обеспечения социальных выплат отдельных категорий граждан» | 10 | 01 | 01 6 01 00000 |  | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| Доплата к пенсиям муниципальных служащих Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области (Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 | 01 | 01 6 01 90470 | 200 | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| **Физическая культура и спорт** | **11** |  |  |  | **50,0** | **50,0** | **50,0** |
| **Массовый спорт** | **11** | **02** |  |  | 50,0 | 50,0 | 50,0 |
| Муниципальная программа Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 11 | 02 | 01 0 00 00000 |  | 50,0 | 50,0 | 50,0 |
| Подпрограмма «Развитие физической культуры и спорта» муниципальной программы Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 11 | 02 | 01 4 00 00000 |  | 50,0 | 50,0 | 50,0 |
| Мероприятия в области физической культуры и спорта (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 11 | 02 | 01 4 00 90410 | 200 | 50,0 | 50,0 | 50,0 |

Приложение 5

к решению Совета народных депутатов

Народненского сельского поселения  
 Терновского муниципального района

Воронежской области

«О бюджете Народненского сельского поселения на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

от 28 декабря 2023г.№ 41

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям муниципальной программы Народненского сельского поселения Терновского муниципального района, группам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета поселения на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № | Наименование программы | ЦСР | ВР | Рз | ПР | Сумма на 2024 г (тыс.  руб.) | Сумма на 2025 г (тыс.  Руб.) | Сумма на  2026 г (тыс.  руб.) |
| 1 | 2 | 3 |  | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | **ВСЕГО** |  |  |  |  | **12292,8** | **10684,8** | **10460,0** |
| 1 | **Муниципальная программа Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления »** | **0100000000** |  |  |  | **12292,8** | **10684,8** | **10460,0** |
| 1.1 | **Подпрограмма «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Народненского сельского поселения»** | **0110000000** |  |  |  | **10,0** | **0,0** | **0,0** |
|  | Основное мероприятие «Развитие малого и среднего предпринимательства» | 0110100000 |  |  |  | 10,0 | 0,0 | 0,0 |
|  | Мероприятия по развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства. | 0110190480 | 200 | 04 | 12 | 10,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.2 | **Подпрограмма «Развитие культуры сельского поселения»** | **0120000000** |  |  |  | **1418,5** | **1588,8** | **1588,8** |
|  | Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 0120000590 | 200 | 08 | 01 | 302,0 | 472,3 | 472,3 |
|  | Основное мероприятие «Передача полномочий по решению отдельных вопросов местного значения в сфере культуры» | 0120200000 |  |  |  | 1116,5 | 1116,5 | 1116,5 |
|  | Расходы на обеспечение передачи полномочий по решению отдельных вопросов местного значения в сфере культуры ( межбюджетные трансферты) | 0120290161 | 500 | 08 | 01 | 1116,5 | 1116,5 | 1116,5 |
| 1.3. | **Подпрограмма «Благоустройство территории и обеспечение качественными услугами ЖКХ»** | **0130000000** |  |  |  | **3898,2** | **3482,9** | **3251,5** |
|  | Основное мероприятие «Дорожная деятельность» | 0130100000 |  |  |  | 1451,0 | 1513,0 | 1458,0 |
|  | Расходы на строительство и содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах поселений за счет межбюджетных трансфертов передаваемых из районного бюджета (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 0130181290 | 200 | 04 | 09 | 1451,0 | 1513,0 | 1458,0 |
|  | Основное мероприятие «Уличное освещение» | 0130200000 |  |  |  | 1275,0 | 655,7 | 462,0 |
|  | Расходы на организацию уличного освещения (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 0130291440 | 200 | 05 | 03 | 1275,0 | 655,7 | 462,0 |
|  | Основное мероприятие «Благоустройство территории» | 0130300000 |  |  |  | 810,0 | 844,1 | 895,5 |
|  | Мероприятия по обеспечению устойчивого развития территории (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 0130391370 | 200 | 05 | 03 | 810,0 | 844,1 | 895,5 |
|  | Основное мероприятие «Содержание кладбищ» | 0130400000 |  |  |  | 202,6 | 220,1 | 186,0 |
|  | Расходы на организацию и содержание мест захоронения (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 0130491400 | 200 | 05 | 03 | 202,6 | 220,1 | 186,0 |
|  | Основное мероприятие «Озеленение территории» | 0130500000 |  |  |  | 40,0 | 50,0 | 50,0 |
|  | Расходы на озеленение (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 0130591390 | 200 | 05 | 03 | 40,0 | 50,0 | 50,0 |
|  | Основное мероприятия: «Содержание мест отдых». | 0130700000 |  |  |  | 69,6 | 100,0 | 100,0 |
|  | Расходы на содержание мест массового отдыха (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 0130798520 | 200 | 04 | 12 | 69,6 | 100,0 | 100,0 |
|  | Основное мероприятие «Повышение качества и доступности жилищно-коммунальных услуг» | 0131000000 |  |  |  | 50,0 | 100,0 | 100,0 |
|  | Расходы на «Чистую воду» (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 0131091410 | 200 | 05 | 05 | 50,0 | 100,0 | 100,0 |
| 1.4. | **Подпрограмма «Развитие физической культуры и спорта»** | **0140000000** |  |  |  | **50,0** | **50,0** | **50,0** |
|  | Мероприятия в области физической культуры и спорта (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 0140090410 | 200 | 11 | 02 | 50,0 | 50,0 | 50,0 |
| 1.5. | **Подпрограмма «Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы»** | **0150000000** |  |  |  | **6816,1** | **5463,1** | **5469,7** |
|  | Основное мероприятие «Финансовое обеспечение деятельности главы Народненского сельского поселения» | 0150100000 |  |  |  | 1009,2 | 1049,7 | 1049,7 |
|  | Расходы на обеспечение деятельности главы администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального района (Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами казенными учреждениями, органами управления государственными (внебюджетными) фондами) | 0150198020 | 100 | 01 | 02 | 1009,2 | 1049,7 | 1049,7 |
|  | Основное мероприятие «Финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления» | 0150200000 |  |  |  | 3568,6 | 3081,2 | 3073,8 |
|  | Расходы на обеспечение деятельности администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального района (Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами казенными учреждениями, органами управления государственными (внебюджетными) фондами) | 0150298010 | 100 | 01 | 04 | 1547,6 | 1610,0 | 1610,0 |
|  | Расходы на обеспечение деятельности администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального района (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 0150298010 | 200 | 01 | 04 | 1985,0 | 1430,2 | 1422,8 |
|  | Расходы на обеспечение деятельности администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального района (иные бюджетные ассигнования) | 0150298010 | 800 | 01 | 04 | 36,0 | 41,0 | 41,0 |
|  | Основное мероприятие «Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты» | 0150300000 |  |  |  | 136,0 | 149,8 | 163,8 |
|  | Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты по переданным полномочиям (Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами казенными учреждениями, органами управления государственными (внебюджетными) фондами) | 0150351180 | 100 | 02 | 03 | 122,8 | 136,6 | 150,6 |
|  | Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты по переданным полномочиям (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 0150351180 | 200 | 02 | 03 | 13,2 | 13,2 | 13,2 |
|  | Основное мероприятие «Финансовое обеспечение выполнения других расходных обязательств администрации Народненского сельского поселения» | 0150400000 |  |  |  | 150,0 | 0,0 | 0,0 |
|  | Выполнение других расходных обязательств | 0150490200 | 200 | 01 | 13 | 150,0 | 0,0 | 0,0 |
|  | Основное мероприятие «Мероприятия в сфере защиты населения от чрезвычайных ситуаций, пожаров и происшествий на водных объектах» | 0150500000 |  |  |  | 50,0 | 10,0 | 10,0 |
|  | Мероприятия в сфере защиты населения от чрезвычайных ситуаций и пожаров (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 0150591430 | 200 | 03 | 10 | 50,0 | 10,0 | 10,0 |
|  | Основное мероприятие «Создание пожарной команды в с. Народное» | 0150600000 |  |  |  | 1200,0 | 790,1 | 790,1 |
|  | Расходы на содержание добровольной пожарной команды за счет средств местного бюджета | 0150691450 | 600 | 03 | 10 | 1200,0 | 790,1 | 790,1 |
|  | Основное мероприятие: «Проведение выборов депутатов Совета народных депутатов» | 0150700000 |  |  |  | 320,0 | 0,0 | 0,0 |
|  | Расходы на проведение выборов депутатов Совета народных депутатов за счет средств местного бюджета | 0150790110 | 800 | 01 | 07 | 320,0 | 0,0 | 0,0 |
|  | Основное мероприятие «Передача полномочий по решению вопросов местного значения | 0150800000 |  |  |  | 382,3 | 382,3 | 382,3 |
|  | Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления по передаваемым полномочиям поселения (Межбюджетные трансферты) | 0150890160 | 500 | 01 | 13 | 374,6 | 374,6 | 374,6 |
|  | Расходы на обеспечение передачи полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля (Межбюджетные трансферты) | 0150890162 | 500 | 01 | 13 | 7,7 | 7,7 | 7,7 |
| 1.6. | **Подпрограмма «Социальная поддержка граждан»** | **0160000000** |  |  |  | **100,0** | **100,0** | **100,0** |
|  | Основное мероприятие «Организация обеспечения социальных выплат отдельным категориям граждан» | 0160100000 |  |  |  | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
|  | Доплата к пенсиям муниципальных служащих Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области (Социальное обеспечение и иные выплаты населению.) | 0160190470 | 300 | 10 | 01 | 100,0 | 100,0 | 100,0 |

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**НАРОДНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

**РЕШЕНИЕ**

от 28 декабря 2023 г. № 42

с. Народное

**О внесении изменений в решение Совета**

**народных депутатов Народненского сельского**

**поселения Терновского муниципального**

**района Воронежской области № 06 от 04.03.2016**

**года «Об утверждении Правил благоустройства**

**Народненского сельского поселения**

**Терновского муниципального района**

**Воронежской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Минстроя России от 29 декабря 2021 г. №1042/пр «Об утверждении методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований» Уставом Народненского сельского поселения, с учетом заключений о результатах публичных слушаний от 27 ноября 2023 г. № 1, от 28 ноября 2023 г. №2, от 29 ноября 2023 г. №3, от 30 ноября 2023 г. №4, от 01 декабря 2023 г. №5, от 01 декабря 2023 г. №6, Совет народных депутатов Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области

**РЕШИЛ:**

1. Внести в решение Совета народных депутатов Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области № 06 от 04.03.2016 года «Об утверждении Правил благоустройства Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области» следующие изменения:

* 1. Правила благоустройства Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области изложить в новой редакции согласно Приложению №1.

2.Признать утратившими силу:

- Решение Совета народных депутатов №31 от 23.06.2016 г. «О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области №06 от 04.03.2016 г. «Об утверждении Правил благоустройства Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области»;

- Решение Совета народных депутатов №34 от 20.11.2017 г. «О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области №06 от 04.03.2016 г. «Об утверждении Правил благоустройства Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области»;

- Решение Совета народных депутатов №20 от 23.07.2019 г. «О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области №06 от 04.03.2016 г. «Об утверждении Правил благоустройства Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области»;

- Решение Совета народных депутатов №28 от 27.10.2020 г. «О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области №06 от 04.03.2016 г. «Об утверждении Правил благоустройства Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области»;

- Решение Совета народных депутатов №20 от 28.07.2021 г. «О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области №06 от 04.03.2016 г. «Об утверждении Правил благоустройства Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области»;

- Решение Совета народных депутатов №35 от 09.11.2021 г. «О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области №06 от 04.03.2016 г. «Об утверждении Правил благоустройства Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области»;

- Решение Совета народных депутатов №28 от 11.08.2022 г. «О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области №06 от 04.03.2016 г. «Об утверждении Правил благоустройства Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области»;

- Решение Совета народных депутатов №39 от 01.11.2022 г. «О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области №06 от 04.03.2016 г. «Об утверждении Правил благоустройства Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области»;

- Решение Совета народных депутатов №06 от 21.02.2023 г. «О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области №06 от 04.03.2016 г. «Об утверждении Правил благоустройства Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области»;

- Решение Совета народных депутатов №21 от 05.07.2023 г. «О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области №06 от 04.03.2016 г. «Об утверждении Правил благоустройства Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области»;

3. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Муниципальный вестник» и разместить на сайте в сети «Интернет».

4. Разместить настоящее решение в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Воронежской области.

5. Решение вступает в силу с даты опубликования.

6. Контроль за исполнением  настоящего решения оставляю за собой

Глава Народненского

сельского поселения                Ю.А. Подколзин

Приложение № 1

к решению Совета народных депутатов

Народненского сельского поселения

Терновского муниципального района

Воронежской области

от 28 декабря 2023 г. № 42

**ПРАВИЛА БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ**

**НАРОДНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

2023год

1. **ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**

1.1. Благоустройство территории - деятельность по реализации комплекса мероприятий, установленного правилами благоустройства территории муниципального образования, направленная на обеспечение и повышение комфортности условий проживания граждан, по поддержанию и улучшению санитарного и эстетического состояния территории муниципального образования, по содержанию территорий населенных пунктов и расположенных на таких территориях объектов, в том числе территорий общего пользования, земельных участков, зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий.

1.1.1 В соответствии с [пунктом 3.12](consultantplus://offline/ref=884D8088B83C48DCD52A462E88069D3714623BDD3E930B1BA8600782B558172B4612CF3C1792A6F9EB5C34F8B7E443371A67D21C556F4AFDw3I) "СП 82.13330.2016. Свод правил. Благоустройство территорий. Актуализированная редакция СНиП III-10-75", утвержденного [приказом](consultantplus://offline/ref=884D8088B83C48DCD52A593B8D069D37146039DA3D915611A0390B80B257483C535B9B311591BFF0E31667BCE0FEwBI) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 16 декабря 2016 г. N 972/пр, к объектам благоустройства относятся территории различного функционального назначения, на которых осуществляется деятельность по благоустройству. В правилах благоустройства территорий муниципальных образований к объектам благоустройства муниципального образования рекомендуется относить территории муниципального образования, на которых осуществляется деятельность по благоустройству:

- районы, микрорайоны, кварталы и иные элементы планировочной структуры населенного пункта;

- территории общего пользования (в том числе площади, улицы, проезды, набережные, береговые полосы водных объектов общего пользования, скверы, бульвары, парки и другие территории, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц) (далее - общественные территории);

- территории, прилегающие к многоквартирным домам, с расположенными на них объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации таких домов, и элементами благоустройства этих территорий, в том числе парковками (парковочными местами), тротуарами и автомобильными дорогами, включая автомобильные дороги, образующие проезды к территориям, прилегающим к многоквартирным домам (далее - дворовые территории);

- детские игровые и детские спортивные площадки;

- инклюзивные детские игровые площадки и инклюзивные детские спортивные площадки, предусматривающие возможность для игр, в том числе совместных, детей, у которых отсутствуют ограничения здоровья, препятствующие физической активности, и детей с ограниченными возможностями здоровья (далее - инклюзивные детские площадки);

- спортивные площадки, спортивные комплексы для занятий активными видами спорта, площадки, предназначенные для спортивных игр на открытом воздухе, спортивно-общественные кластеры (далее - спортивные площадки);

- инклюзивные спортивные площадки, предусматривающие возможность для занятий физкультурой и спортом взрослыми людьми с ограниченными возможностями здоровья (далее - инклюзивные спортивные площадки);

- велокоммуникации (в том числе велопешеходные и велосипедные дорожки, тропы, аллеи, полосы для движения велосипедного транспорта);

- пешеходные коммуникации (в том числе пешеходные тротуары, дорожки, тропы, аллеи, эспланады, мосты, пешеходные улицы и зоны);

- места размещения нестационарных торговых объектов;

- проезды, не являющиеся элементами поперечного профиля улиц и дорог (в том числе местные, внутридворовые и внутриквартальные проезды, проезды хозяйственные для посадки и высадки пассажиров, для автомобилей скорой помощи, пожарных, аварийных служб, проезды на площадках, а также проезды, обеспечивающие возможность въезда-съезда транспортных средств на улицу или дорогу с пересекаемых или примыкающих улиц или дорог и с прилегающих территорий);

- кладбища и мемориальные зоны;

- площадки отстойно-разворотные, остановочные, для отстоя грузовых машин перед ограждением и (или) въездом на территорию, прилегающую к зданиям, строениям, сооружениям и иным объектам;

- площадки пикниковые, барбекю, танцевальные, для отдыха и досуга, проведения массовых мероприятий, размещения аттракционов, средств информации;

- площадки, предназначенные для хранения транспортных средств (в том числе плоскостные открытые стоянки автомобилей и других мототранспортных средств, коллективные автостоянки (далее - автостоянки), парковки (парковочные места), площадки (места) для хранения (стоянки) велосипедов (велопарковки и велосипедные стоянки), кемпстоянки;

- зоны транспортных, инженерных коммуникаций;

- водоохранные зоны;

- площадки для выгула и дрессировки животных;

- контейнерные площадки и площадки для складирования отдельных групп коммунальных отходов;

- другие территории муниципального образования.

1.1.2 В соответствии с [пунктом 38 статьи 1](consultantplus://offline/ref=884D8088B83C48DCD52A472098069D37156E3BD9399E5611A0390B80B257483C415BC33E1692A2FBB45921E9EFEB422A0464CF00576DF4wAI) Градостроительного кодекса Российской Федерации к элементам благоустройства относятся декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства, элементы озеленения, различные виды оборудования и оформления, в том числе фасадов зданий, строений, сооружений, малые архитектурные формы (далее - МАФ), некапитальные нестационарные строения и сооружения, информационные щиты и указатели, применяемые как составные части благоустройства территории. В правилах благоустройства территорий муниципальных образований к элементам благоустройства могут быть также отнесены, например:

- внешние поверхности зданий, строений, сооружений (в том числе декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства, различные виды оборудования и оформления, изображения, архитектурно-строительные изделия и иной декор, оконные и дверные проемы, витражи, витрины, козырьки, навесы, тамбуры, входные площадки, лестницы, пандусы, ограждения и перила, балконы, лоджии, входные группы, цоколи, террасы, веранды и иные элементы, иные внешние поверхности фасадов, крыш);

- покрытия объектов благоустройства (в том числе резиновое, синтетическое, песчаное, грунтовое, гравийное, деревянное, тротуарная плитка, асфальтобетонное, асфальтовое, щебеночное, газон, искусственный газон, экоплитки, газонные решетки), направляющие дорожные устройства, стационарные искусственные неровности, стационарные шумовые полосы, вертикальная и горизонтальная разметки, рельеф и элементы организации рельефа, иные неотделимые улучшения объектов благоустройства;

- элементы сопряжения покрытий (в том числе бортовые камни, бордюры, линейные разделители, садовые борта, подпорные стенки, мостики, лестницы, пандусы);

- сборные искусственные неровности, сборные шумовые полосы;

- элементы сохранения и защиты корневой системы элементов озеленения (в том числе прикопы, приствольные лунки, приствольные решетки, защитные приствольные ограждения);

- ограждения, ограждающие устройства, ограждающие элементы, придорожные экраны;

- въездные группы;

- система наружного освещения (в том числе утилитарное наружное освещение, архитектурно-художественное освещение, праздничное освещение (иллюминация), элементы освещения (в том числе источники света, осветительные приборы и установки наружного освещения всех видов, включая уличные, архитектурные, рекламные, витринные, опоры освещения, тросы, кронштейны, включая оборудование для управления наружным освещением);

- пруды и обводненные карьеры, искусственные сезонные водные объекты для массового отдыха, размещаемые на общественных территориях;

- лодочные станции, объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, пирсы, парковые павильоны, общественные туалеты, иные сооружения, благоустраиваемые на общественных территориях;

- водные устройства (в том числе питьевые фонтанчики, фонтаны, искусственные декоративные водопады);

- плавучие домики для птиц, скворечники, кормушки, голубятни;

- уличное коммунально-бытовое и техническое оборудование (в том числе урны, люки смотровых колодцев, подъемные платформы);

- детское игровое, спортивно-развивающее и спортивное оборудование, в том числе инклюзивное спортивно-развивающее и инклюзивное спортивное оборудование;

- остановочные павильоны;

- сезонные (летние) кафе;

- городская мебель;

- рекламные конструкции;

- праздничное оформление.

1.1.3 К основным задачам правил благоустройства территорий муниципальных образований рекомендуется относить:

а) формирование комфортной, современной городской среды на территории муниципального образования;

б) обеспечение и повышение комфортности условий проживания граждан;

в) поддержание и улучшение санитарного и эстетического состояния территории муниципального образования;

г) содержание территорий муниципальных образований и расположенных на таких территориях объектов, в том числе территорий общего пользования, земельных участков, зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий, содержание и обеспечение сохранности элементов благоустройства;

д) формирование архитектурного облика в населенных пунктах на территории муниципального образования с учетом особенностей пространственной организации, исторических традиций и природного ландшафта;

е) установление требований к благоустройству и элементам благоустройства территории муниципального образования, установление перечня мероприятий по благоустройству территории муниципального образования, порядка и периодичности их проведения;

ж) обеспечение доступности территорий муниципального образования, объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг для инвалидов и иных лиц, испытывающих затруднения при самостоятельном передвижении (далее - МГН), получении ими услуг, необходимой информации или при ориентировании в пространстве;

з) создание условий для ведения здорового образа жизни граждан, включая активный досуг и отдых, физическое развитие.

1.2. 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. В целях настоящего документа понятие «городская среда» применяется как к городским, так и к сельским поселениям.

1.3. Капитальный ремонт автомобильной дороги - комплекс работ по замене и (или) восстановлению конструктивных элементов автомобильной дороги, дорожных сооружений и (или) их частей, выполнение которых осуществляется в пределах установленных допустимых значений и технических характеристик класса и категории автомобильной дороги и при выполнении которых затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности автомобильной дороги и не изменяются границы полосы отвода автомобильной дороги.

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

1.5. 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 жителями и сообществами.

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

1.7. 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.

1.8. 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.

1.9. Общественные пространства - это территории муниципального образования, которые постоянно доступны для населения, в том числе площади, 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, занятий спортом, образования, проведения собраний граждан, осуществления предпринимательской деятельности, с учетом требований действующего законодательства.

1.10. 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.

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

1.12. 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.

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

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

1.15. 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.

1.16. Твердое покрытие - дорожное покрытие в составе дорожных одежд.

1.17. 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

1.18. 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).

1.19. Элементы благоустройства - декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства, элементы озеленения, различные виды оборудования и оформления, в том числе фасадов зданий, строений, сооружений, малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные строения и сооружения, информационные щиты и указатели, применяемые как составные части благоустройства территории.

1.20. Прилегающая территория – территория общего пользования, которая прилегает к зданию, строению, сооружению, земельному участку в случае, если такой земельный участок образован, и границы которой определяются настоящими Правилами благоустройства в соответствии с порядком, установленным законом Воронежской области от 05.07.2018 №108-ОЗ «О порядке определения границ прилегающих территорий в Воронежской области» как расстояние до внешней границы прилегающей территории, определяемое в метрах от здания, строения, сооружения, земельного участка:

а) для отдельно стоящих нестационарных торговых объектов, нестационарных объектов бытового обслуживания (включая киоски, торговые остановочные комплексы, павильоны) - 5 метров;

б) для индивидуальных жилых домов - 10 метров от периметра внешнего ограждения, а со стороны въезда (входа) – до проезжей части дороги

в) для нежилых помещений, расположенных в многоквартирных домах, земельные участки под которыми образованы и поставлены на государственный кадастровый учет:

- для встроенных нежилых помещений - 10 метров от границы стен здания многоквартирного дома со стороны входной группы и по ширине встроенного помещения;

- для встроенно-пристроенных нежилых помещений - 10 метров по периметру от границ встроенно-пристроенных к многоквартирным домам нежилых зданий, нежилых помещений;

г) железнодорожные пути общего пользования и промышленного железнодорожного транспорта - в пределах полосы отвода (откосы выемок и насыпей, переезды, переходы через пути);

- территории, прилегающие к наземным, надземным инженерным коммуникациям и сооружениям - по 10 метров в каждую сторону;

- территории, прилегающие к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов, размещенных вне придомовой территории, - 10 метров по периметру площадки;

- территории, прилегающие к иным временным сооружениям, в том числе указанным в Постановлении Правительства РФ от 03.12.2014 N 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", - 5 метров по периметру сооружения.

д) для автозаправочных станций (далее - АЗС), автогазозаправочных станций (далее - АГЗС) - 15 метров от границы отведенной территории;

е) для промышленных, производственных объектов - 20 метров от внешней стены объекта, а при наличии ограждения - 20 метров от ограждения.

**2. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ И ПОДХОДЫ**

2.1. Настоящие Правила имеют целью создание безопасной, удобной, экологически благоприятной и привлекательной городской среды, способствующей комплексному и устойчивому развитию муниципальных образований.

2.2. Деятельность по благоустройству включает в себя разработку проектной документации по благоустройству территорий, выполнение мероприятий по благоустройству и содержание объектов благоустройства.

2.3. Участниками деятельности по благоустройству являются, в том числе:

а) жители, которые формируют запрос на благоустройство и принимают участие в оценке предлагаемых решений. В отдельных случаях жители участвуют в выполнении работ и финансировании. Жители могут быть представлены общественными организациями и объединениями;

б) представители органов местного самоуправления, которые формируют техническое задание, выбирают исполнителей и обеспечивают финансирование;

в) хозяйствующие субъекты, осуществляющие деятельность на территории соответствующего муниципального образования, которые могут соучаствовать в формировании запроса на благоустройство, а также в финансировании мероприятий по благоустройству;

г) представители профессионального сообщества, в том числе архитекторы и дизайнеры, которые разрабатывают концепции объектов благоустройства и создают рабочую документацию;

д) исполнители работ, в том числе строители, производители малых архитектурных форм и иные;

е) Региональный центр компетенций по вопросам городской среды Воронежской области «Нормативно-проектный центр».

2.4. Участие жителей населенного пункта (непосредственное или опосредованное) в деятельности по благоустройству является обязательным и осуществляется путем принятия решений, через вовлечение общественных организаций, общественное соучастие в реализации проектов. Механизмы и порядок участия жителей установлены разделом 18 настоящих Правил. Форма участия определяется органом местного самоуправления с учетом настоящих Правил в зависимости от особенностей проекта по благоустройству.

2.5. В качестве приоритетных объектов благоустройства следует выбирать активно посещаемые или имеющие очевидный потенциал для роста пешеходных потоков территории населенного пункта, с учетом объективной потребности в развитии тех или иных общественных пространств, экономической эффективности реализации и планов развития населенного пункта.

2.6. Территории муниципальных образований, удобно расположенные и легко доступные для большого числа жителей, должны использоваться с максимальной эффективностью, на протяжении как можно более длительного времени и в любой сезон. Должны быть обеспечена максимальная взаимосвязь городских пространств, доступность объектов инфраструктуры и сервиса, в том числе за счет ликвидации необоснованных барьеров и препятствий.

2.7. Инфраструктура и благоустройство территорий разрабатываются с учетом приоритета пешеходов, общественного транспорта и велосипедного транспорта.

2.8. Концепция благоустройства для каждой территории должна создаваться с учётом потребностей и запросов жителей и других субъектов городской среды и при их непосредственном участии на всех этапах создания концепции, а также с учётом стратегических задач комплексного устойчивого развития городской среды, в том числе формирования возможности для создания новых связей, общения и взаимодействия отдельных граждан и сообществ, их участия в проектировании и реализации проектов по развитию территории, содержанию объектов благоустройства и для других форм созидательного проявления творческого потенциала жителей данного населённого пункта.

2.9. Приоритет обеспечения качества городской среды при реализации проектов благоустройства территорий достигается путем реализации следующих принципов:

2.9.1. Принцип функционального разнообразия - насыщенность территории микрорайона (квартала, жилого комплекса) разнообразными социальными и коммерческими сервисами.

2.9.2. Принцип комфортной организации пешеходной среды - создание в муниципальном образовании условий для приятных, безопасных, удобных пешеходных прогулок. Привлекательность пешеходных прогулок должна быть обеспечена путем совмещения различных функций (транзитная, коммуникационная, рекреационная, потребительская) на пешеходных маршрутах. Пешеходные прогулки должны быть доступны для различных категорий граждан, в том числе для маломобильных групп граждан при различных погодных условиях.

2.9.3. Принцип комфортной мобильности - наличие у жителей сопоставимых по скорости и уровню комфорта возможностей доступа к основным точкам притяжения в населенном пункте и за его пределами при помощи различных видов транспорта (личный автотранспорт, различные виды общественного транспорта, велосипед).

2.9.4. Принцип комфортной среды для общения - гармоничное сосуществование на территории общественных пространств (территорий с высокой концентрацией людей, сервисов, элементов благоустройства, предназначенных для активной общественной жизни) и приватных пространств с ограниченным доступом посторонних людей, предназначенных для уединенного общения и проведения времени. Общественные и приватные пространства должны быть четко отделены друг от друга планировочными средствами.

2.9.5. Принцип гармонии с природой - насыщенность общественных и приватных пространств разнообразными элементами природной среды (зеленые насаждения, водные объекты и др.) различной площади, плотности территориального размещения и пространственной организации в зависимости от функционального назначения части территории. Находящиеся в населенном пункте элементы природной среды должны иметь четкое функциональное назначение в структуре общественных либо приватных пространств.

2.10. Реализация принципов комфортной среды для общения и комфортной пешеходной среды предполагает создание условий для защиты общественных и приватных пространств от вредных факторов среды (шум, пыль, загазованность) эффективными архитектурно-планировочными приемами.

2.11. Общественные пространства должны обеспечивать принцип пространственной и планировочной взаимосвязи жилой и общественной среды, центров социального тяготения, транспортных узлов на всех уровнях.

2.12. Комплексный проект должен учитывать следующие принципы формирования безопасной городской среды:

- ориентация на пешехода, формирование единого (безбарьерного) пешеходного уровня;

- наличие устойчивой природной среды и природных сообществ, зеленых насаждений - деревьев и кустарников;

- комфортный уровень освещения территории;

- комплексное благоустройство территории с единым дизайн-кодом, обеспеченное необходимой инженерной инфраструктурой.

2.13. Реализацию комплексных проектов благоустройства рекомендуется осуществлять с привлечением инвестиций девелоперов, развивающих данную территорию.

2.14. Проектирование, строительство и эксплуатация объектов благоустройства различного функционального назначения должны обеспечивать требования по охране и поддержанию здоровья человека, охраны исторической и природной среды, создавать технические возможности беспрепятственного передвижения маломобильных групп населения по территории муниципального образования, способствовать коммуникациям и взаимодействию граждан и сообществ и формированию новых связей между ними.

2.15. Реализация приоритетов обеспечения качества городской среды при выполнении проектов благоустройства территории обеспечивается посредством внесения изменений в местные нормативы градостроительного проектирования, учета в составе стратегии социально-экономического развития, муниципальных программ, генерального плана, правил землепользования и застройки, проектов планировки территории, проектной документации на объекты капитального строительства.

2.16. В стратегии социально-экономического развития муниципального образования ставятся основные задачи в области обеспечения качества городской среды.

2.17. Настоящие правила благоустройства подлежат регулярному пересмотру и актуализации по мере реализации проектов по благоустройству, но не реже, чем 1 раз в пять лет.

2.18. Элементы благоустройства территории

К элементам благоустройства территории относятся следующие элементы:

1) пешеходные коммуникации;

2) технические зоны транспортных, инженерных коммуникаций, инженерные коммуникации, водоохранные зоны;

3) детские площадки;

4) спортивные площадки;

5) контейнерные площадки;

6) площадки для выгула и дрессировки животных;

7) площадки автостоянок, размещение и хранение транспортных средств на территории муниципальных образований;

8) элементы освещения;

9) средства размещения информации и рекламные конструкции;

10) ограждения (заборы);

11) элементы объектов капитального строительства;

12) малые архитектурные формы;

13) элементы озеленения;

14) уличное коммунально-бытовое и техническое оборудование;

15) водные устройства;

16) элементы инженерной подготовки и защиты территории;

17) покрытия;

18) некапитальные нестационарные сооружения.

2.19. Элементы инженерной подготовки и защиты территории

Элементы инженерной подготовки и защиты территории обеспечивают безопасность и удобство пользования территорией, ее защиту от неблагоприятных явлений природного и техногенного воздействия в связи с новым строительством или реконструкцией. Проектирование элементов инженерной подготовки и защиты территории производится в составе мероприятий по организации рельефа и стока поверхностных вод, а также мероприятий по устройству берегоукрепления, дренажных систем и прочих элементов, обеспечивающих инженерную защиту территорий.

Задачи организации рельефа при проектировании благоустройства определяются в зависимости от функционального назначения территории и целей ее преобразования и реконструкции. Организацию рельефа реконструируемой территории, как правило, следует ориентировать на максимальное сохранение рельефа, почвенного покрова, имеющихся зеленых насаждений, условий существующего поверхностного водоотвода, использование вытесняемых грунтов на площадке строительства.

При организации рельефа рекомендуется предусматривать снятие плодородного слоя почвы толщиной 150-200 мм и оборудование места для его временного хранения, а если подтверждено отсутствие в нем сверхнормативного загрязнения любых видов - меры по защите от загрязнения. При проведении подсыпки грунта на территории допускается использовать только минеральные грунты и верхние плодородные слои почвы.

При террасировании рельефа рекомендуется проектировать подпорные стенки и откосы. Максимально допустимые величины углов откосов устанавливаются в зависимости от видов грунтов.

Рекомендуется проводить укрепление откосов. Выбор материала и технологии укрепления зависят от местоположения откоса, предполагаемого уровня механических нагрузок на склон, крутизны склона и формируемой среды.

На территориях зон особо охраняемых природных территорий для укрепления откосов открытых русел водоемов рекомендуется использовать материалы и приемы, сохраняющие естественный вид берегов: габионные конструкции или "матрацы Рено", нетканые синтетические материалы, покрытие типа "соты", одерновку, ряжевые деревянные берегоукрепления, естественный камень, песок, валуны, посадки растений и т.п.

В застройке укрепление откосов открытых русел рекомендуется вести с использованием материалов и приемов, предотвращающих неорганизованное попадание поверхностного стока в водоем.

Подпорные стенки рекомендуется проектировать с учетом конструкций и разницы высот сопрягаемых террас в зависимости от каждого конкретного проектного решения.

Рекомендуется предусматривать ограждение подпорных стенок и верхних бровок откосов при размещении на них транспортных коммуникаций. Также следует предусматривать ограждения пешеходных дорожек, размещаемых вдоль этих сооружений в зависимости от каждого конкретного проектного решения.

Особое внимание при благоустройстве городских пространств рекомендуется уделить организации системы поверхностного водоотвода и организации инфильтрации поверхностного стока. При работе на природных комплексах и озелененных территориях и других объектах благоустройства ландшафтно-архитектурными проектами необходимо максимально предусматривать возможность инфильтрации чистого дождевого стока на самом объекте благоустройства за счет создания устойчивых городских дренажных систем, устройства водопроницаемых покрытий, открытых задерненных канав с использованием высшей водной растительности.

На благоустраиваемой территории при наличии большого количества твердого мощения следует использовать установку системы линейного наземного и подземного водоотвода. Линейный водоотвод представляет систему каналов, соединенных друг с другом в линию. Каналы разных размеров могут закрываться решетками из материалов в зависимости от классов нагрузки и степени водопоглощения. Линейный водоотвод обязательно должен быть связан с общей системой ливневой канализации.

Наружный водосток, используемый для отвода воды с кровель зданий, там, где это, возможно, рекомендуется использовать локально при проведении мероприятий по благоустройству каждой конкретной территории для организации водных сооружений на объекте благоустройства, системы полива, а там, где это, не представляется возможным - связывать с общей системой ливневой канализации, чтобы около зданий на тротуарах не образовывались потоки воды, а в холодное время года - обледенение участков возле водосточных труб.

При организации стока рекомендуется обеспечивать комплексное решение вопросов организации рельефа и устройства конструктивных элементов открытой или закрытой системы водоотводных устройств: водосточных труб (водостоков), лотков, кюветов, быстротоков, дождеприемных колодцев (с учётом материалов и конструкций). Проектирование поверхностного водоотвода рекомендуется осуществлять с минимальным объемом земляных работ и предусматривающий сток воды со скоростями, исключающими возможность эрозии почвы с учётом местоположения, существующих нормативов и технических условий.

Применение открытых водоотводящих устройств допускается в границах территорий парков. Открытые лотки (канавы, кюветы) по дну или по всему периметру следует укреплять (одерновка, каменное мощение, монолитный бетон, сборный железобетон, керамика и др.), угол откосов кюветов рекомендуется принимать в зависимости от видов грунтов.

Минимальные и максимальные уклоны рекомендуется назначать с учетом неразмывающих скоростей воды, которые принимаются в зависимости от вида покрытия водоотводящих элементов. На участках рельефа, где скорости течения дождевых вод выше максимально допустимых, следует обеспечивать устройство быстротоков (ступенчатых перепадов).

На территориях объектов рекреации водоотводные лотки могут обеспечивать сопряжение покрытия пешеходной коммуникации с газоном, их рекомендуется выполнять из элементов мощения (плоского булыжника, колотой или пиленой брусчатки, каменной плитки и др.), стыки допускается замоноличивать раствором высококачественной глины.

Дождеприемные колодцы являются элементами закрытой системы дождевой (ливневой), канализации, устанавливаются в местах понижения проектного рельефа: на въездах и выездах из кварталов, перед перекрестками со стороны притока воды до зоны пешеходного перехода, в лотках проезжих частей улиц и проездов в зависимости от продольного уклона улиц. На территории населенного пункта не рекомендуется устройство поглощающих колодцев и испарительных площадок.

При обустройстве решеток, перекрывающих водоотводящие лотки на пешеходных коммуникациях, ребра решеток не рекомендуется располагать вдоль направления пешеходного движения, а ширину отверстий между ребрами следует принимать не более 15 мм.

2.20. Элементы озеленения

Озеленение составная и необходимая часть благоустройства и ландшафтной организации территории, обеспечивающая формирование устойчивой среды муниципального образования с активным использованием существующих и/или создаваемых вновь природных комплексов, а также поддержание и бережный уход за ранее созданной или изначально существующей природной средой на территории муниципального образования.

Работы по озеленению следует планировать в комплексе и в контексте общего зеленого “каркаса” муниципального образования, обеспечивающего для всех жителей доступ к неурбанизированным ландшафтам, возможность для занятий спортом и общения, физический комфорт и улучшения визуальных и экологических характеристик городской среды.

Основными типами насаждений и озеленения могут являться: рядовые посадки, аллеи, живые изгороди, группы, массивы, живые изгороди, кулисы, шпалеры, газоны (партерные, обыкновенные, луговые и разнотравные, в том числе из почвопокровных растений), цветники (клумбы, рабатки, миксбордеры, гравийные), вертикальное озеленение фасадов с использованием лиан, различные виды посадок (аллейные, рядовые, букетные и др.). В зависимости от выбора типов насаждений определяется объемно-пространственная структура насаждений и обеспечивается визуально-композиционные и функциональные связи участков озелененных территорий между собой и с застройкой населенного пункта.

На территории муниципального образования могут использоваться два вида озеленения: стационарное - посадка растений в грунт и мобильное - посадка растений в специальные передвижные емкости (контейнеры, вазоны и т.п.). Работы проводятся исключительно по проекту. Стационарное и мобильное озеленение, как правило, используют для создания архитектурно-ландшафтных объектов (газонов, садов, парков, скверов, дворовых территорий и т.п. цветников, площадок с кустами и деревьями и т.п.) на естественных и искусственных элементах рельефа, фасадах (вертикальное озеленение) зданий и сооружений.

При проектировании озеленения учитываются минимальные расстояния посадок деревьев и кустарников до инженерных сетей, зданий и сооружений. Для сокращения минимально допустимых расстояний рекомендуется использовать обоснованные инженерные решения по защите корневых систем древесных растений. При определении размеров комов, ям и траншей для посадки растений рекомендуется ориентироваться на посадочные материалы, соответствующие ГОСТ. Рекомендуется соблюдать максимальное количество зеленых насаждений на различных территориях населенного пункта, ориентировочный процент озеленяемых территорий на участках различного функционального назначения, параметры и требования для сортировки посадочного материала.

Проектирование озеленения и формирование системы зеленых насаждений как “зеленого каркаса”, на территории муниципального образования рекомендуется вести с учетом факторов потери (в той или иной степени) способности городских экосистем к саморегуляции. Для обеспечения жизнеспособности зелёных насаждений и озеленяемых территорий в целом населенного пункта обычно требуется:

- производить благоустройство и озеленение территории в зонах особо охраняемых природных территорий в соответствии с установленными режимами хозяйственной деятельности и величиной нормативно допустимой рекреационной нагрузки;

- учитывать степень техногенных нагрузок от прилегающих территорий;

- осуществлять для посадок подбор адаптированных видов древесных растений (пород) с учетом характеристик их устойчивости к воздействию антропогенных факторов.

На территории муниципального образования рекомендуется проводить исследования состава почвы (грунтов) на физико-химическую, санитарно-эпидемиологическую и радиологическую безопасность, предусматривать ее рекультивацию в случае превышения допустимых параметров загрязнения.

При посадке деревьев в зонах действия теплотрасс рекомендуется учитывать фактор прогревания почвы в обе стороны от оси теплотрассы.

При воздействии неблагоприятных техногенных и климатических факторов на различные территории населенного пункта рекомендуется формировать защитные насаждения; при воздействии нескольких факторов рекомендуется выбирать ведущий по интенсивности и (или) наиболее значимый для функционального назначения территории.

Для защиты от ветра рекомендуется использовать зеленые насаждения ажурной конструкции с вертикальной сомкнутостью полога 60-70%.

Шумозащитные насаждения рекомендуется проектировать в виде однорядных или многорядных рядовых посадок не ниже 7 м, обеспечивая в ряду расстояния между стволами взрослых деревьев 8-10 м (с широкой кроной), 5-6 м (со средней кроной), 3-4 м (с узкой кроной), подкроновое пространство следует заполнять рядами кустарника.

В условиях высокого уровня загрязнения воздуха рекомендуется формировать многорядные древесно-кустарниковые посадки: при хорошем режиме проветривания - закрытого типа (смыкание крон), при плохом режиме проветривания - открытого, фильтрующего типа (несмыкание крон).

Жители муниципального образования должны быть обеспечены качественными озелененными территориями в шаговой доступности от дома. Зеленые пространства рекомендуется проектировать приспособленными для активного использования с учетом концепции устойчивого развития и бережного отношения к окружающей среде.

При проектировании озелененных пространств необходимо учитывать факторы биоразнообразия и непрерывности озелененных элементов городской среды, необходимо создавать проекты зеленых “каркасов” муниципальных образований для поддержания внутригородских экосистемных связей.

2.21. Виды покрытий

Покрытия поверхности обеспечивают на территории муниципального образования условия безопасного и комфортного передвижения, а также формируют архитектурно-художественный облик среды. Для целей благоустройства территории рекомендуется определять следующие виды покрытий:

- твердые (капитальные) - монолитные или сборные, выполняемые из асфальтобетона, цементобетона, природного камня и т.п. материалов;

- мягкие (некапитальные) - выполняемые из природных или искусственных сыпучих материалов (песок, щебень, гранитные высевки, керамзит, резиновая крошка и др.), находящихся в естественном состоянии, сухих смесях, уплотненных или укрепленных вяжущими;

- газонные, выполняемые по специальным технологиям подготовки и посадки травяного покрова;

- комбинированные, представляющие сочетания покрытий, указанных выше (например, плитка, утопленная в газон и т.п.).

На территории муниципального образования не рекомендуется допускать наличия участков почвы без перечисленных видов покрытий, за исключением дорожной сети на особо охраняемых территориях зон особо охраняемых природных территорий и участков территории в процессе реконструкции и строительства.

Применяемый в проекте вид покрытия рекомендуется устанавливать прочным, ремонтопригодным, экологичным, не допускающим скольжения. Выбор видов покрытия осуществляется в соответствии с их целевым назначением: твердых - с учетом возможных предельных нагрузок, характера и состава движения, противопожарных требований, действующих на момент проектирования; мягких - с учетом их специфических свойств при благоустройстве отдельных видов территорий (детских, спортивных площадок, площадок для выгула собак, прогулочных дорожек и т.п. объектов); газонных и комбинированных, как наиболее экологичных.

Твердые виды покрытия рекомендуется устанавливать с шероховатой поверхностью с коэффициентом сцепления в сухом состоянии не менее 0,6, в мокром - не менее 0,4. Рекомендуется не допускать применение в качестве покрытия кафельной, метлахской плитки, гладких или отполированных плит из искусственного и естественного камня на территории пешеходных коммуникаций, в наземных и подземных переходах, на ступенях лестниц, площадках крылец входных групп зданий.

Рекомендуется предусматривать уклон поверхности твердых видов покрытия, обеспечивающий отвод поверхностных вод, - на водоразделах при наличии системы дождевой канализации не менее 4 промилле; при отсутствии системы дождевой канализации - не менее 5 промилле. Максимальные уклоны назначаются в зависимости от условий движения транспорта и пешеходов.

На территории общественных пространств муниципального образования все преграды (уступы, ступени, пандусы, деревья, осветительное, информационное и уличное техническое оборудование, а также край тротуара в зонах остановок общественного транспорта и переходов через улицу) следует выделять полосами тактильного покрытия. Тактильное покрытие рекомендуется начинать на расстоянии не менее чем за 0,8 м до преграды, края улицы, начала опасного участка, изменения направления движения и т.п. Если на тактильном покрытии имеются продольные бороздки шириной более 15 мм и глубиной более 6 мм, их не рекомендуется располагать вдоль направления движения.

Для деревьев, расположенных в мощении рекомендуется применять различные виды защиты (приствольные решетки, бордюры, периметральные скамейки и пр.), а при их отсутствии рекомендуется предусматривать выполнение защитных видов покрытий в радиусе не менее 1,5 м от ствола дерева: щебеночное, галечное, "соты" с засевом газона. Защитное покрытие может быть выполнено в одном уровне или выше покрытия пешеходных коммуникаций.

К элементам сопряжения поверхностей обычно относят различные виды бортовых камней, пандусы, ступени, лестницы.

На стыке тротуара и проезжей части, как правило, устанавливают дорожные бортовые камни. Для предотвращения наезда автотранспорта на газон в местах сопряжения покрытия проезжей части с газоном рекомендуется применение повышенного бортового камня на улицах общепоселкового значения, а также площадках автостоянок при крупных объектах обслуживания.

При сопряжении покрытия пешеходных коммуникаций с газоном можно устанавливать садовый борт, что защищает газон и предотвращает попадание грязи и растительного мусора на покрытие, увеличивая срок его службы. На территории пешеходных зон возможно использование естественных материалов (кирпич, дерево, валуны, керамический борт и т.п.) для оформления примыкания различных типов покрытия.

При уклонах пешеходных коммуникаций более 60 промилле рекомендуется предусматривать устройство лестниц. На основных пешеходных коммуникациях в местах размещения учреждений здравоохранения и других объектов массового посещения, ступени и лестницы рекомендуется предусматривать при уклонах более 50 промилле, обязательно сопровождая их пандусом. При пересечении основных пешеходных коммуникаций с проездами или в иных случаях, оговоренных в задании на проектирование, рекомендуется предусматривать бордюрный пандус для обеспечения спуска с покрытия тротуара на уровень дорожного покрытия.

При проектировании открытых лестниц на перепадах рельефа высоту ступеней рекомендуется назначать не более 120 мм, ширину - не менее 400 мм и уклон 10-20 промилле в сторону вышележащей ступени. После каждых 10-12 ступеней рекомендуется устраивать площадки длиной не менее 1,5 м. Край первых ступеней лестниц при спуске и подъеме рекомендуется выделять полосами яркой контрастной окраски. Все ступени наружных лестниц в пределах одного марша устанавливаются одинаковыми по ширине и высоте подъема ступеней. При проектировании лестниц в условиях реконструкции сложившихся территорий населенного пункта высота ступеней может быть увеличена до 150 мм, а ширина ступеней и длина площадки - уменьшена до 300 мм и 1,0 м соответственно.

Пандус обычно выполняется из нескользкого материала с шероховатой текстурой поверхности без горизонтальных канавок. При отсутствии ограждающих пандус конструкций предусматривается ограждающий бортик высотой не менее 75 мм и поручни. Уклон бордюрного пандуса, как правило, принимают 1:12.

При повороте пандуса или его протяженности более 9 м не реже чем через каждые 9 м рекомендуется предусматривать горизонтальные площадки размером 1,5x1,5 м. На горизонтальных площадках по окончании спуска рекомендуется проектировать дренажные устройства. Горизонтальные участки пути в начале и конце пандуса рекомендуется выполнять отличающимися от окружающих поверхностей текстурой и цветом.

По обеим сторонам лестницы или пандуса рекомендуется предусматривать поручни на высоте 800-920 мм круглого или прямоугольного сечения, удобного для охвата рукой и отстоящего от стены на 40 мм. При ширине лестниц 2,5 м и более рекомендуется предусматривать разделительные поручни. Длину поручней рекомендуется устанавливать больше длины пандуса или лестницы с каждой стороны не менее чем на 0,3 м, с округленными и гладкими концами поручней. При проектировании рекомендуется предусматривать конструкции поручней, исключающие соприкосновение руки с металлом.

2.22. Ограждения

В целях благоустройства на территории муниципального образования рекомендуется предусматривать применение различных видов ограждений, которые различаются: по назначению (декоративные, защитные, их сочетание), высоте (низкие - 0,3-1,0 м, средние - 1,1-1,7 м, высокие - 1,8-3,0 м), виду материала (металлические, железобетонные и др.), степени проницаемости для взгляда (прозрачные, глухие), степени стационарности (постоянные, временные, передвижные).

Проектирование ограждений рекомендуется производить в зависимости от их местоположения и назначения.

Ограждения транспортных сооружений территории рекомендуется проектировать согласно ГОСТ Р 52289, ГОСТ 26804.

Ограждение территорий памятников историко-культурного наследия рекомендуется выполнять в соответствии с регламентами, установленными для данных территорий.

На территориях общественного, жилого, рекреационного назначения рекомендуется запрещать проектирование глухих и железобетонных ограждений. Рекомендуется применение декоративных ажурных металлических ограждений.

Сплошное ограждение многоквартирных домов является нежелательным.

При проектировании средних и высоких видов ограждений в местах пересечения с подземными сооружениями рекомендуется предусматривать конструкции ограждений, позволяющие производить ремонтные или строительные работы.

В случае произрастания деревьев в зонах интенсивного пешеходного движения или в зонах производства строительных и реконструктивных работ при отсутствии иных видов защиты следует предусматривать защитные приствольные ограждения высотой 0,9 м и более, диаметром 0,8 м и более в зависимости от возраста, породы дерева и прочих характеристик.

При проектировании ограждений рекомендуется учитывать следующие требования:

- разграничить зеленую зону (газоны, клумбы, парки) с маршрутами пешеходов и транспорта;

- выполнять проектирование дорожек и тротуаров с учетом потоков людей и маршрутов;

- выполнять разграничение зеленых зон и транзитных путей с помощью деликатных приемов (например, разной высотой уровня или созданием зеленых кустовых ограждений);

- проектировать изменение высоты и геометрии бордюрного камня с учетом сезонных снежных отвалов;

- выполнять замену зеленых зон мощением в случаях, когда ограждение не имеет смысла ввиду небольшого объема зоны или архитектурных особенностей места;

- использовать (в особенности на границах зеленых зон) многолетних всесезонных кустистых растений;

- по возможности использовать светоотражающие фасадные конструкции для затененных участков газонов;

- цвето-графическое оформление ограждений (как и остальных объектов) должно быть максимально нейтрально к окружению. Допустимы натуральные цвета материалов (камень, металл, дерево и подобные), либо нейтральные цвета (черный, белый, серый, темные оттенки других цветов). Вокруг зеленой зоны рекомендуется черные ограждения или натуральных цветов материала. Внутри парков допустимы белые ограждения (в большинстве случаев деревянные). Серые оттенки окраски используются для объектов вне зеленой зоны.

2.23. Мебель для территорий муниципального образования

К мебели муниципального образования относятся: различные виды скамей отдыха, размещаемые на территории общественных пространств, рекреаций и дворов; скамей и столов - на площадках для настольных игр, летних кафе и др.

Установку скамей рекомендуется предусматривать на твердые виды покрытия или фундамент. В зонах отдыха, лесопарках, на детских площадках может допускаться установка скамей на мягкие виды покрытия. При наличии фундамента его части рекомендуется выполнять не выступающими над поверхностью земли. Высоту скамьи для отдыха взрослого человека от уровня покрытия до плоскости сидения рекомендуется принимать в пределах 420-480 мм. Поверхности скамьи для отдыха рекомендуется выполнять из дерева, с различными видами водоустойчивой обработки (предпочтительно - пропиткой).

На территории особо охраняемых природных территорий возможно выполнять скамьи и столы из древесных пней-срубов, бревен и плах, не имеющих сколов и острых углов.

Количество размещаемой мебели муниципального образования рекомендуется устанавливать в зависимости от функционального назначения территории и количества посетителей на этой территории.

2.24. Уличное коммунально-бытовое оборудование

Улично-коммунальное оборудование, как правило, представлено различными видами мусоросборников - контейнеров и урн. Основными требованиями при выборе того или иного вида коммунально-бытового оборудования могут являться: обеспечение безопасности среды обитания для здоровья человека, экологической безопасности, экономическая целесообразность, технологическая безопасность, удобство пользования, эргономичность, эстетическая привлекательность, сочетание с механизмами, обеспечивающими удаление накопленного мусора.

На всех площадях и улицах, в садах, парках, на вокзалах, рынках, остановках транспорта и других местах должны быть выставлены в достаточном количестве контейнеры и (или) урны. Расстояние между урнами определяется органами коммунального хозяйства в зависимости от интенсивности использования территории, но не более чем через 40 м на оживленных и 100 м - на малолюдных. Обязательна установка урн в местах остановки транспорта.

Очистка урн должна производиться систематически по мере их наполнения.

За содержание урн в чистоте несут ответственность организации, предприятия и учреждения, осуществляющие уборку закрепленных за ними территорий.

На территории каждого домовладения должны быть установлены урны, соответствующие утвержденному местным органом самоуправления образцу. Расстояние между урнами должны быть не менее 50 м на тротуарах III категории, не более 100 м - на остальных тротуарах, во дворах, в местах возможного образования мелких отходов (перед входами в магазины и т.д.).

Сбор бытового мусора может осуществляться в контейнеры различного вида и объема, определяемые исходя из наличия машин и механизмов, обеспечивающих удаление отходов. Конкретное количество и объем контейнеров определяется расчетами генеральной схемы санитарной очистки территории, принятой администрацией муниципального образования. Контейнеры должны соответствовать параметрам их санитарной очистки и обеззараживания, а также уровню шума. Контейнеры могут храниться на территории владельца или на специально оборудованной площадке.

2.25. Уличное техническое оборудование.

К уличному техническому оборудованию относятся: укрытия таксофонов, почтовые ящики, торговые палатки, элементы инженерного оборудования - смотровые люки, решетки дождеприемных колодцев, вентиляционные шахты подземных коммуникаций, шкафы телефонной связи и т.п.).

Установка уличного технического оборудования должна обеспечивать удобный подход к оборудованию и соответствовать разделу 3 СНиП 35-01.

При установке таксофонов на территориях общественного, жилого, рекреационного назначения рекомендуется предусматривать их электроосвещение. Места размещения таксофонов рекомендуется проектировать в максимальном приближении от мест присоединения закладных устройств канала (трубы) телефонной канализации и канала (трубы) для электроосвещения. Кроме этого, рекомендуется не менее одного из таксофонов (или одного в каждом ряду) устанавливать на такой высоте, чтобы уровень щели картоприемника от покрытия составлял 1,3 м; уровень приемного отверстия почтового ящика рекомендуется располагать от уровня покрытия на высоте 1,3 м.

Рекомендуется выполнять оформление элементов инженерного оборудования, не нарушающей уровень благоустройства формируемой среды, ухудшающей условия передвижения, противоречащей техническим условиям, в том числе:

- крышки люков смотровых колодцев, расположенных на территории пешеходных коммуникаций (в т.ч. уличных переходов), следует проектировать, как правило, в одном уровне с покрытием прилегающей поверхности, в ином случае перепад отметок, не превышающий 20 мм, а зазоры между краем люка и покрытием тротуара - не более 15 мм;

- вентиляционные шахты оборудовать решетками.

2.26. Игровое и спортивное оборудование

Игровое и спортивное оборудование на территории муниципального образования представлено игровыми, физкультурно-оздоровительными устройствами, сооружениями и (или) их комплексами. При выборе состава игрового и спортивного оборудования для детей и подростков рекомендуется обеспечивать соответствие оборудования анатомо-физиологическим особенностям разных возрастных групп.

2.26.1. Игровое оборудование

Следует учитывать, что игровое оборудование должно соответствовать требованиям санитарно-гигиенических норм, охраны жизни и здоровья ребенка, быть удобным в технической эксплуатации, эстетически привлекательным. Рекомендуется применение модульного оборудования, обеспечивающего вариантность сочетаний элементов.

Рекомендуется предусматривать следующие требования к материалу игрового оборудования и условиям его обработки:

- деревянное оборудование, выполненное из твердых пород дерева со специальной обработкой, предотвращающей гниение, усыхание, возгорание, сколы, отполированное, острые углы закруглены;

- металл следует применять преимущественно для несущих конструкций оборудования, иметь надежные соединения и соответствующую обработку (влагостойкая покраска, антикоррозийное покрытие); рекомендуется применять металлопластик (не травмирует, не ржавеет, морозоустойчив);

- бетонные и железобетонные элементы оборудования следует выполнять из бетона марки не ниже 300, морозостойкостью не менее 150, иметь гладкие поверхности;

- оборудование из пластика и полимеров следует выполнять с гладкой поверхностью и яркой, чистой цветовой гаммой окраски, не выцветающей от воздействия климатических факторов.

В требованиях к конструкциям игрового оборудования рекомендуется исключать острые углы, застревание частей тела ребенка, их попадание под элементы оборудования в состоянии движения; поручни оборудования должны полностью охватываться рукой ребенка; для оказания экстренной помощи детям в комплексы игрового оборудования при глубине внутреннего пространства более 2 м необходимо предусматривать возможность доступа внутрь в виде отверстий (не менее двух) диаметром не менее 500 мм.

При размещении игрового оборудования на детских игровых площадках рекомендуется соблюдать минимальные расстояния безопасности, в пределах которых на участках территории площадки не допускается размещение других видов игрового оборудования, скамей, урн, бортовых камней и твердых видов покрытия, а также веток, стволов, корней деревьев.

2.26.2. Спортивное оборудование

Спортивное оборудование предназначено для всех возрастных групп населения, размещается на спортивных, физкультурных площадках, либо на специально оборудованных пешеходных коммуникациях (тропы здоровья) в составе рекреаций. Спортивное оборудование в виде специальных физкультурных снарядов и тренажеров может быть как заводского изготовления, так и выполненным из бревен и брусьев со специально обработанной поверхностью, исключающей получение травм (отсутствие трещин, сколов и т.п.). При размещении следует руководствоваться каталогами сертифицированного оборудования.

2.27. Освещение и осветительное оборудование

В различных градостроительных условиях рекомендуется предусматривать функциональное, архитектурное и информационное освещение с целью решения утилитарных, светопланировочных и светокомпозиционных задач, в т.ч. при необходимости светоцветового зонирования территорий муниципального образования и формирования системы светопространственных ансамблей.

При проектировании каждой из трех основных групп осветительных установок (функционального, архитектурного освещения, световой информации) рекомендуется обеспечивать:

- количественные и качественные показатели, предусмотренные действующими нормами искусственного освещения селитебных территорий и наружного архитектурного освещения (СНиП 23-05);

- надежность работы установок согласно Правилам устройства электроустановок (ПУЭ), безопасность населения, обслуживающего персонала и, в необходимых случаях, защищенность от вандализма;

- экономичность и энергоэффективность применяемых установок, рациональное распределение и использование электроэнергии;

- эстетика элементов осветительных установок, их дизайн, качество материалов и изделий с учетом восприятия в дневное и ночное время;

- удобство обслуживания и управления при разных режимах работы установок.

2.27.1. Функциональное освещение

Функциональное освещение (ФО) осуществляется стационарными установками освещения дорожных покрытий и пространств в транспортных и пешеходных зонах. Установки ФО, как правило, подразделяют на обычные, высокомачтовые, парапетные, газонные и встроенные.

В обычных установках светильники рекомендуется располагать на опорах (венчающие, консольные), подвесах или фасадах (бра, плафоны) на высоте от 3 до 15 м. Их рекомендуется применять в транспортных и пешеходных зонах как наиболее традиционные.

В высокомачтовых установках осветительные приборы (прожекторы или светильники) рекомендуется располагать на опорах на высоте 20 и более метров. Эти установки рекомендуется использовать для освещения обширных пространств, транспортных развявязок.

В парапетных установках светильники рекомендуется встраивать линией или пунктиром в парапет высотой до 1,2 метров, ограждающий проезжую часть путепроводов, мостов, эстакад, пандусов, развязок, а также тротуары и площадки. Их применение рекомендуется обосновать технико-экономическими и (или) художественными аргументами.

Газонные светильники обычно служат для освещения газонов, цветников, пешеходных дорожек и площадок. Они могут предусматриваться на территориях общественных пространств и объектов рекреации в зонах минимального вандализма.

Светильники, встроенные в ступени, подпорные стенки, ограждения, цоколи зданий и сооружений, малые архитектурные формы (далее - МАФ), рекомендуется использовать для освещения пешеходных зон территорий общественного назначения.

2.27.2. Архитектурное освещение

Архитектурное освещение (АО) рекомендуется применять для формирования художественно выразительной визуальной среды в вечернее время, выявления из темноты и образной интерпретации памятников архитектуры, истории и культуры, инженерного и монументального искусства, МАФ, доминантных и достопримечательных объектов, ландшафтных композиций, создания световых ансамблей. Оно обычно осуществляется стационарными или временными установками освещения объектов, главным образом, наружного освещения их фасадных поверхностей.

К временным установкам АО относится праздничная иллюминация: световые гирлянды, сетки, контурные обтяжки, светографические элементы, панно и объемные композиции из ламп накаливания, разрядных, светодиодов, световодов, световые проекции и т.п.

В целях архитектурного освещения могут использоваться также установки ФО - для монтажа прожекторов, нацеливаемых на фасады зданий, сооружений, зеленых насаждений, для иллюминации, световой информации и рекламы, элементы которых могут крепиться на опорах уличных светильников.

2.27.3. Световая информация

Световая информация (СИ), в том числе, световая реклама, как правило, должна помогать ориентации пешеходов и водителей автотранспорта в пространстве и участвовать в решении светокомпозиционных задач. Рекомендуется учитывать размещение, габариты, формы и светоцветовые параметры элементов такой информации, обеспечивающие четкость восприятия с расчетных расстояний и гармоничность светового ансамбля, не противоречащую действующим правилам дорожного движения, не нарушающую комфортность проживания населения.

2.27.4. Источники света

В стационарных установках ФО и АО рекомендуется применять энергоэффективные источники света, эффективные осветительные приборы и системы, качественные по дизайну и эксплуатационным характеристикам изделия и материалы: опоры, кронштейны, защитные решетки, экраны и конструктивные элементы, отвечающие требованиям действующих национальных стандартов.

Источники света в установках ФО рекомендуется выбирать с учетом требований, улучшения ориентации, формирования благоприятных зрительных условий, а также, в случае необходимости, светоцветового зонирования.

В установках АО и СИ рекомендуются к использованию источники белого или цветного света с учетом формируемых условия световой и цветовой адаптации и суммарный зрительный эффект, создаваемый совместным действием осветительных установок всех групп, особенно с хроматическим светом, функционирующих в конкретном пространстве населенного пункта или световом ансамбле.

2.27.5. Освещение транспортных и пешеходных зон

В установках ФО транспортных и пешеходных зон рекомендуется применять осветительные приборы направленного в нижнюю полусферу прямого, рассеянного или отраженного света. Применение светильников с неограниченным светораспределением (типа шаров из прозрачного или светорассеивающего материала) допускается в установках: газонных, на фасадах (типа бра и плафонов) и на опорах с венчающими и консольными приборами. Установка последних рекомендуется на озелененных территориях или на фоне освещенных фасадов зданий, сооружений, склонов рельефа.

Для освещения проезжей части улиц и сопутствующих им тротуаров рекомендуется в зонах интенсивного пешеходного движения применять опоры со светильниками, снабженными разноспектральными источниками света.

Выбор типа, расположения и способа установки светильников ФО транспортных и пешеходных зон рекомендуется осуществлять с учетом формируемого масштаба светопространств. Над проезжей частью улиц, дорог и площадей светильники на опорах рекомендуется устанавливать на высоте не менее 8 м. В пешеходных зонах высота установки светильников на опорах может приниматься, как правило, не менее 3,5 м и не более 5,5 м. Светильники (бра, плафоны) для освещения проездов, тротуаров и площадок, расположенных у зданий, рекомендуется устанавливать на высоте не менее 3 м.

Опоры уличных светильников для освещения проезжей части магистральных улиц (общегородских и районных) могут располагаться на расстоянии не менее 0,6 м от лицевой грани бортового камня до цоколя опоры, на уличной сети местного значения это расстояние допускается уменьшать до 0,3 м при условии отсутствия регулярного движения грузовых машин. Следует учитывать, что опора не должна находиться между пожарным гидрантом и проезжей частью улиц и дорог.

Опоры на пересечениях магистральных улиц и дорог, как правило, устанавливаются до начала закругления тротуаров и не ближе 1,5 м от различного рода въездов, не нарушая единого строя линии их установки.

2.27.6. Режимы работы осветительных установок

При проектировании всех трех групп осветительных установок (ФО, АО, СИ) в целях рационального использования электроэнергии и обеспечения визуального разнообразия среды населенного пункта в темное время суток рекомендуется предусматривать следующие режимы их работы:

- вечерний будничный режим, когда функционируют все стационарные установки ФО, АО и СИ, за исключением систем праздничного освещения;

- ночной дежурный режим, когда в установках ФО, АО и СИ может отключаться часть осветительных приборов, допускаемый нормами освещенности и распоряжениями администрации сельского поселения;

- праздничный режим, когда функционируют все стационарные и временные осветительные установки трех групп в часы суток и дни недели, определяемые администрацией сельского поселения;

- сезонный режим, предусматриваемый главным образом в рекреационных зонах для стационарных и временных установок ФО и АО в определенные сроки (зимой, осенью).

Включение всех групп осветительных установок независимо от их ведомственной принадлежности может производиться вечером при снижении уровня естественной освещенности до 20 лк. Отключение рекомендуется производить:

- установок ФО - утром при повышении освещенности до 10 лк; время возможного отключения части уличных светильников при переходе с вечернего на ночной режим устанавливается администрацией сельского поселения;

- установок АО - в соответствии с решением администрации сельского поселения, которая для большинства освещаемых объектов назначает вечерний режим в зимнее и летнее полугодие до полуночи и до часу ночи соответственно, а на ряде объектов (градостроительные доминанты) установки АО могут функционировать от заката до рассвета;

- установок СИ - по решению соответствующих ведомств или владельцев.

2.28. МАФ и характерные требования к ним

2.28.1. Для каждого элемента планировочной̆ структуры существуют характерные требования, которые основываются на частоте и продолжительности ее использования, потенциальной̆ аудитории, наличии свободного пространства, интенсивности пешеходного и автомобильного движения, близости транспортных узлов. Выбор МАФ во многом зависит от количества людей̆, ежедневно посещающих территорию: например в районах крупных объектов транспорта гораздо больше пешеходов, чем в жилых кварталах. В некоторых местах городскую мебель необходимо фиксировать, чтобы ее невозможно было переместить и помешать тем самым потоку пешеходов или автомобилей̆. Стоит подбирать материалы и дизайн объектов с учетом всех условий, тогда мебель прослужит дольше, будет более удобна и эффективна в использовании и гармонично впишется в окружающую среду.

При проектировании, выборе МАФ рекомендуется использовать и стоит учитывать:

а) материалы, подходящие для климата и соответствующие конструкции и назначению МАФ. Предпочтительнее использование натуральных материалов;

б) антивандальную защищенность - от разрушения, оклейки, нанесения надписей̆ и изображений;

в) возможность ремонта или замены деталей̆ МАФ;

г) защиту от образования наледи и снежных заносов, обеспечение стока воды;

д) удобство обслуживания, а также механизированной̆ и ручной̆ очистки территории рядом с МАФ и под конструкцией̆;

е) эргономичность конструкций (высоту и наклон спинки, высоту урн и прочее);

ж) расцветку, не вносящую визуальный шум;

з) безопасность для потенциальных пользователей̆;

и) стилистическое сочетание с другими МАФ и окружающей̆ архитектурой̆;

к) соответствие характеристикам зоны расположения: сдержанный̆ дизайн для тротуаров дорог, более изящный̆ - для рекреационных зон и дворов.

Общие требования к установке МАФ:

а) расположение, не создающее препятствий для пешеходов;

б) плотная установка на минимальной̆ площади в местах большого скопления людей̆;

в) устойчивость конструкции;

г) надежная фиксация или обеспечение возможности перемещения в зависимости от условий расположения;

д) достаточное количество МАФ определенных типов в каждой̆ конкретной̆ зоне;

Частные требования к скамейкам:

- наличие спинок для скамеек рекреационных зон;

- наличие спинок и поручней̆ для скамеек дворовых зон;

- отсутствие спинок и поручней̆ для скамеек транзитных зон;

Частные требования к урнам:

- наличие пепельниц, предохраняющих мусор от возгорания;

- достаточная высота (минимальная около 100 см) и объем;

- наличие рельефного текстурирования или перфорирования для защиты от графического вандализма;

- защита от дождя и снега;

- использование и аккуратное расположение вставных ведер и мусорных мешков

Частные требования к цветочницам (вазонам), в том числе навесным:

- кашпо следует выставлять только на существующих объектах;

- цветочницы (вазоны) должны иметь достаточную высоту - для предотвращения случайного наезда автомобилей̆ и попадания мусора;

- дизайн (цвет, форма) цветочниц (вазонов) не должен отвлекать внимание от растений;

- цветочницы и кашпо зимой̆ необходимо хранить в помещении или заменять в них цветы хвойными растениями или иными растительными декорациями;

Частные требования к ограждениям:

- достаточная прочность для защиты пешеходов от наезда автомобилей̆;

- модульность, возможность создания конструкции любой формы;

- светоотражающие элементы там, где возможен случайный наезд автомобиля;

- недопустимо располагать ограды далее 10 см от края газона;

- нейтральный цвет (черный для ограждения зеленых насаждений, серый или серебряный для ограждений транспортных потоков, белый и черный для ограждений в парковых зонах) или натуральный цвет материала

Характерные МАФ тротуаров автомобильных дорог:

- скамейки без спинки с достаточным местом для сумок;

- опоры у скамеек для людей̆ с ограниченными возможностями;

- мощные заграждения от автомобилей̆;

- высокие безопасные заборы;

- навесные кашпо навесные цветочницы и вазоны;

- высокие цветочницы (вазоны) и урны;

- пепельницы - встроенные в урны или отдельные;

- велоинфраструктура.

В пешеходных зонах повышенные требования к дизайну МАФ, так как они часто окружены исторической̆ архитектурной̆ застройкой. Мебель должна сочетаться с историческими зданиями.

Характерные МАФ пешеходных зон:

- относительно небольшие уличные фонари;

- комфортные диваны;

- объемные урны;

- цветочницы и кашпо (вазоны);

- информационные стенды;

- защитные ограждения;

- столы для игр.

2.28.2. Принципы антивандальной защиты малых архитектурных форм от графического вандализма.

По психологическим причинам занятые поверхности меньше подвержены вандализму, наиболее привлекательны для разрисовывания и оклейки свободные ровные плоскости. Рекомендуется минимизировать площадь поверхностей МАФ, свободные поверхности рекомендуется делать перфорированными или с рельефом, препятствующим графическому вандализму или облегчающим его устранению.

Глухие заборы рекомендуется заменять просматриваемыми. Если нет возможности убрать забор или заменить на просматриваемый, он может быть изменен визуально (например, с помощью стрит-арта с контрастным рисунком) или закрыт визуально с использованием зеленых насаждений.

Для защиты малообъемных объектов (коммутационных шкафов и других) рекомендуется размещение на поверхности малоформатной рекламы. Также возможно использование стрит-арта или размещение их внутри афишной тумбы.

Для защиты от графического вандализма конструкцию опор освещения и прочих объектов рекомендуется выбирать или проектировать рельефной, в том числе с использованием краски, содержащей рельефные частицы.

Рекомендуется вместо отдельно стоящих конструкций размещать рекламные конструкции на местах потенциального вандализма (основная зона вандализма – 30-200 сантиметров от земли) на столбах, коммутационных шкафах, заборах и т.п.. В том числе в этой зоне возможно размещение или информационных конструкций с общественно полезной информацией, например исторических планов местности, навигационных схем и других подобных элементов.

2.28.3. Правила вандалозащищенности при проектировании оборудования:

Рекомендуется выбор материала легко очищающегося и не боящегося абразивных и растворяющих веществ.

На плоских поверхностях оборудования и МАФ рекомендуется перфорирование или рельефное текстурирование, которые мешают расклейке объявлений и разрисовыванию поверхности, которые облегчают очистку.

Оборудование (будки, остановки, столбы, урны, заборы и прочие) и фасады зданий рекомендуется защищать специальной конструкцией оборудования, правильным выбором материалов, рельефом и текстурой. Кроме формовки, возможно использование антивандальной рельефной краски. Рельефные поверхности, по сравнению с гладкими, позволяют уменьшить расклейку или рисование и упростить очистку от расклейки.

Для оборудования и МАФ рекомендуется использование темных тонов окраски или материалов. Светлая однотонная окраска провоцирует нанесение незаконных надписей. Темная или черная окраска уменьшает количество надписей или их заметность, поскольку большинство цветов инструментов нанесения также темные.

2.28.4. Правила вандалозащищенности при размещении оборудования.

Городское оборудование (будки, остановки, столбы, заборы) и фасады зданий можно защитить с помощью рекламы и полезной информации, стрит-арта и рекламного графите, а также благодаря озеленению.

Количество городского оборудования должно минимизироваться, а несколько размещаемых объектов - группироваться «бок к боку», «спиной к спине» или к стене здания. Это значительно сокращает расходы на очистку и улучшает облик среды.

Объекты по возможности следует совмещать (например, креплением урны на столбе городского освещения);

Вид большинства объектов должен быть максимально нейтрален к среде (например, цвет должен быть нейтральным - черный, серый, белый, возможны также темные оттенки других цветов). Активные по форме или цвету объекты должны согласовываться отдельно компетентными организациями.

Проектирование или выбор объектов для установки должны учитывать все сторонние элементы и процессы использования, например, процессы уборки и ремонта.

2.29. Некапитальные нестационарные сооружения

Некапитальными нестационарными обычно являются сооружения, выполненные из легких конструкций, не предусматривающих устройство заглубленных фундаментов и подземных сооружений - это объекты мелкорозничной торговли, попутного бытового обслуживания и питания, остановочные павильоны, наземные туалетные кабины, боксовые гаражи, другие объекты некапитального характера. Следует иметь в виду, что отделочные материалы сооружений должны отвечать санитарно-гигиеническим требованиям, нормам противопожарной безопасности, архитектурно-художественным требованиям городского дизайна и освещения, характеру сложившейся среды населенного пункта и условиям долговременной эксплуатации. При остеклении витрин рекомендуется применять безосколочные, ударостойкие материалы, безопасные упрочняющие многослойные пленочные покрытия, поликарбонатные стекла. При проектировании мини-маркетов, мини-рынков, торговых рядов рекомендуется применение быстровозводимых модульных комплексов, выполняемых из легких конструкций.

Размещение некапитальных нестационарных сооружений на территориях муниципального образования, как правило, не должно мешать пешеходному движению, нарушать противопожарные требования, ухудшать визуальное восприятие среды населенного пункта и благоустройство территории и застройки. При размещении сооружений в границах охранных зон зарегистрированных памятников культурного наследия (природы) и в зонах особо охраняемых природных территорий параметры сооружений (высота, ширина, протяженность) функциональное назначение и прочие условия их размещения рекомендуется согласовывать с уполномоченными органами охраны памятников, природопользования и охраны окружающей среды.

Следует учитывать, что не допускается размещение некапитальных нестационарных сооружений под козырьками вестибюлей, в арках зданий, на газонах, площадках (детских, отдыха, спортивных, транспортных стоянок), посадочных площадках пассажирского транспорта, в охранной зоне водопроводных и канализационных сетей, трубопроводов, а также ближе 10 м от остановочных павильонов, 25 м - от вентиляционных шахт, 20 м - от окон жилых помещений, перед витринами торговых предприятий, 3 м - от ствола дерева.

Возможно размещение сооружений на тротуарах шириной более 4,5 м (улицы общепоселкового значения) и более 3 м (улицы районного и местного значения) при условии, что фактическая интенсивность движения пешеходов в час "пик" в двух направлениях не превышает 700 пеш./час на одну полосу движения, равную 0,75 м.

Сооружения предприятий мелкорозничной торговли, бытового обслуживания и питания рекомендуется размещать на территориях пешеходных зон, в парках населенного пункта. Сооружения рекомендуется устанавливать на твердые виды покрытия, оборудовать осветительным оборудованием, урнами и малыми контейнерами для мусора, сооружения питания - туалетными кабинами (при отсутствии общественных туалетов на прилегающей территории в зоне доступности 200 м).

Размещение остановочных павильонов рекомендуется предусматривать в местах остановок наземного пассажирского транспорта. Для установки павильона рекомендуется предусматривать площадку с твердыми видами покрытия размером 2,0x5,0 м и более. Расстояние от края проезжей части до ближайшей конструкции павильона рекомендуется устанавливать не менее 3,0 м, расстояние от боковых конструкций павильона до ствола деревьев - не менее 2,0 м для деревьев с компактной кроной. При проектировании остановочных пунктов и размещении ограждений остановочных площадок рекомендуется руководствоваться соответствующими ГОСТ и СНиП.

Размещение туалетных кабин рекомендуется предусматривать на активно посещаемых территориях населенного пункта при отсутствии или недостаточной пропускной способности общественных туалетов: в местах проведения массовых мероприятий, при крупных объектах торговли и услуг, на территории объектов рекреации (парках), в местах установки АЗС, на автостоянках, а также - при некапитальных нестационарных сооружениях питания. Следует учитывать, что не допускается размещение туалетных кабин на придомовой территории, при этом расстояние до жилых и общественных зданий должно быть не менее 20 м. Туалетную кабину необходимо устанавливать на твердые виды покрытия.

2.30. Оформление и оборудование зданий и сооружений

Проектирование оформления и оборудования зданий и сооружений обычно включает: колористическое решение внешних поверхностей стен, отделку крыши, некоторые вопросы оборудования конструктивных элементов здания (входные группы, цоколи и др.), размещение антенн, водосточных труб, отмостки, домовых знаков, защитных сеток и т.п.

Колористическое решение зданий и сооружений рекомендуется проектировать с учетом концепции общего цветового решения застройки улиц и территорий муниципального образования.

Возможность остекления лоджий и балконов, замены рам, окраски стен в исторических центрах населенных пунктов рекомендуется устанавливать в составе градостроительного регламента.

Размещение наружных кондиционеров и антенн -"тарелок" на зданиях, расположенных вдоль магистральных улиц населенного пункта, рекомендуется предусматривать со стороны дворовых фасадов.

На зданиях и сооружениях населенного пункта рекомендуется предусматривать размещение следующих домовых знаков: указатель наименования улицы, площади, указатель номера дома и корпуса, указатель номера подъезда и квартир, международный символ доступности объекта для инвалидов, флагодержатели, памятные доски, полигонометрический знак, указатель пожарного гидранта, указатель грунтовых геодезических знаков, указатель сооружений подземного газопровода. Состав домовых знаков на конкретном здании и условия их размещения рекомендуется определять функциональным назначением и местоположением зданий относительно улично-дорожной сети.

Для обеспечения поверхностного водоотвода от зданий и сооружений по их периметру рекомендуется предусматривать устройство отмостки с надежной гидроизоляцией. Уклон отмостки рекомендуется принимать не менее 10 промилле в сторону от здания. Ширину отмостки для зданий и сооружений рекомендуется принимать 0,8-1,2 м, в сложных геологических условиях (грунты с карстами) - 1,5-3 м. В случае примыкания здания к пешеходным коммуникациям, роль отмостки обычно выполняет тротуар с твердым видом покрытия.

При организации стока воды со скатных крыш через водосточные трубы рекомендуется:

- не нарушать пластику фасадов при размещении труб на стенах здания, обеспечивать герметичность стыковых соединений и требуемую пропускную способность, исходя из расчетных объемов стока воды;

- не допускать высоты свободного падения воды из выходного отверстия трубы более 200 мм;

- предусматривать в местах стока воды из трубы на основные пешеходные коммуникации наличие твердого покрытия с уклоном не менее 5 промилле в направлении водоотводных лотков, либо - устройство лотков в покрытии (закрытых или перекрытых решетками);

- предусматривать устройство дренажа в местах стока воды из трубы на газон или иные мягкие виды покрытия.

Входные (участки входов в здания) группы зданий жилого и общественного назначения рекомендуется оборудовать осветительным оборудованием, навесом (козырьком), элементами сопряжения поверхностей (ступени и т.п.), устройствами и приспособлениями для перемещения инвалидов и маломобильных групп населения (пандусы, перила и пр.).

Рекомендуется предусматривать при входных группах площадки с твердыми видами покрытия и различными приемами озеленения. Организация площадок при входах может быть предусмотрена как в границах территории участка, так и на прилегающих к входным группам общественных территориях населенного пункта.

Возможно, допускать использование части площадки при входных группах для временной парковки легкового транспорта, если при этом обеспечивается ширина прохода, необходимая для пропуска пешеходного потока.

В случае размещения входных групп в зоне тротуаров улично-дорожной сети с минимальной нормативной шириной тротуара элементы входной группы (ступени, пандусы, крыльцо, озеленение) рекомендуется выносить на прилегающий тротуар не более чем на 0,5 м.

Для защиты пешеходов и выступающих стеклянных витрин от падения снежного настила и сосулек с края крыши рекомендуется предусматривать установку специальных защитных сеток на уровне второго этажа. Для предотвращения образования сосулек рекомендуется применение электрического контура по внешнему периметру крыши.

2.31 Предоставление решения о согласовании архитектурно - градостроительного облика объекта

2.31.1. К зданиям и сооружениям, фасады которых определяют архитектурный облик поселковой застройки, относятся все, расположенные на территории муниципального образования (эксплуатируемые, строящиеся, реконструируемые или капитально ремонтируемые), (расположенные по улицам согласно приложения 1 к данным правилам):

- здания административного и общественно-культурного назначения;

- жилые здания, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства (отдельно стоящих жилых домов с количеством этажей не более чем три, предназначенных для проживания одной семьи), при строительстве которых застройщик по собственной инициативе вправе обеспечить подготовку проектной документации;

- здания и сооружения производственного назначения;

- нестационарные (некапитальные) объекты;

- ограды и другие стационарные архитектурные формы, размещенные на прилегающих к зданиям земельных участках.

2.31.2. Собственники либо иные лица по соглашению с собственниками, уполномоченные в силу действующего законодательства, муниципальных правовых актов или договоров содержать здания и сооружения (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства), обязаны:

1) иметь утвержденную проектную документацию, отражающую архитектурные, цветовые (колористические), световые и прочие решения внешнего оформления фасадов объекта;

2) содержать фасады объекта в состоянии, соответствующем утвержденной проектной документации;

3) обеспечивать отсутствие на фасадах и ограждениях объекта видимых загрязнений и повреждений, в том числе разрушений отделочного слоя, водосточных труб, воронок или выпусков;

4) изменять внешнее оформление и оборудование фасадов объекта только после получения решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

5) выполнять иные требования по содержанию фасадов и ограждений объекта, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящими Правилами, иными муниципальными правовыми актами муниципального образования.

2.31.3. Понятие архитектурно-градостроительного облика включает в себя архитектурное и колористическое решение фасадов объектов, а также архитектурно-художественную подсветку фасадов и размещение на фасадах рекламы и информации.

Архитектурно-градостроительный облик объекта подлежит согласованию с администрацией муниципального образования в порядке, установленным настоящими Правилами и административным регламентом. Цветовое решение фасадов зданий и сооружений проектируется с учетом концепции общего цветового решения застройки улиц муниципального образования, утвержденной постановлением администрации муниципального образования.

Требования по согласованию архитектурно-градостроительного облика распространяется на вновь строящиеся здания и сооружения, а также на здания и сооружения при реконструкции или капитальном ремонте которых полностью или частично меняется их внешнее оформление и оборудование (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства).

2.31.4. Под изменением внешнего вида фасадов понимается:

1) изменение цветового решения и рисунка фасада, его частей;

2) изменение конструкции крыши, материала и цвета кровли, элементов безопасности крыши, элементов организованного наружного водостока;

3) замена облицовочного материала;

4) существенные изменения одного из фасадов или большого участка фасадов здания (секции, этажа, в том числе цокольного, технического, пристроенного), в том числе в части создания, изменения или ликвидации входных групп, крылец, навесов, козырьков, карнизов, балконов, лоджий, веранд, террас, эркеров, декоративных элементов, дверных, витринных, арочных и оконных проемов;

5) принципиальные изменения приемов архитектурно-художественного освещения и праздничной подсветки фасадов (при их наличии);

6) принципиальные изменения решений комплексного проекта размещения на фасадах рекламы и информации (при его наличии);

7) любое существенное изменение фасадов зданий и сооружений, ориентированных на улицы, разграничивающих жилые кварталы, вдоль площадей, парков, скверов, набережных и других общественных территорий города (или хорошо просматриваемых с них), вследствие несанкционированных изменений фасадов или их отдельных частей, а также несанкционированной установки на фасадах различного вида оборудования, или произвольного размещения на них объектов рекламы и информации.

2.31.5. При новом строительстве разработка и предоставление материалов, отражающих архитектурно-градостроительный облик объекта, является обязанностью заказчика (застройщика).

2.31.6. При изменении внешнего оформления и оборудования здания или сооружения при проведении его реконструкции или капитального ремонта, разработка и представление материалов, отражающих архитектурно-градостроительный облик объекта после вносимых изменений, является обязанностью собственника данного объекта, либо лица или организации, действующего по соответствующему поручению или договору с собственником. При наличии нескольких собственников решение о выполнении реконструкции или капитального ремонта, затрагивающих внешнее оформление фасадов объекта, должно быть согласовано всеми собственниками (согласование с собственниками многоквартирных жилых домов должно осуществляться в порядке, установленном Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=87C57D46D6C1024ED083DA704505469C46C7E432A92F0C694350A94084a2B4J) РФ).

2.31.7. Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта осуществляется на основании заявления, подаваемого в бумажной или электронной форме, в 30-дневный срок и предусматривает наличие:

- документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица) или подтверждающего полномочия (для юридического лица);

- доверенности, оформленной в установленном порядке (при обращении лица, уполномоченного заявителем);

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- правоустанавливающих документов на земельный участок (при новом строительстве), а также на здание, строение, сооружение (при реконструкции или капитальном ремонте, размещении на фасаде рекламы и информации).

2.31.8. К материалам согласования архитектурно-градостроительного облика объекта предъявляется следующие общие требования:

1) вне зависимости от размещения, назначения и эксплуатации объекта в материалах согласования должно быть отражено архитектурное и цветовое (колористическое) решение всех фасадов данного объекта, включая крышу и цокольную часть (или стилобат), а также отдельные детали и элементы его внешнего оформления (входные группы, крыльца, навесы, козырьки, карнизы, балконы, лоджии, эркеры, веранды, террасы, арки, витрины, окна, двери, декоративные элементы и т.п.) и оборудования (антенны, водосточные трубы, вентиляционные шахты и решетки, кондиционеры, защитные сетки, солнцезащитные решетки и устройства, домовые знаки и т.п.). Колористическое решение может быть представлено как совместно с архитектурным решением, так и отдельно от него, в виде паспорта отделки (окраски) фасадов;

2) в зависимости от размещения, назначения, или особенностей эксплуатации объектов в материалах согласования должно быть отражено:

- решение по архитектурно-художественному освещению и праздничной подсветке фасадов, - для объектов, расположенных вдоль улиц, разграничивающих жилые кварталы, вдоль площадей, парков, скверов, набережных и других общественных территорий поселения (или хорошо просматриваемых с них), а также для всех объектов общественного назначения, вне зависимости от места их нахождения (исключением являются производственные здания, гаражи, объекты коммунального, складского и инженерного назначения);

- комплексное решение по размещению на фасадах рекламы и информации, - для объектов, на фасадах которых планируется размещение нескольких рекламных, информационных или декоративных элементов (рекламных вывесок, баннеров, перетяжек, панно, витрин, крышных установок, указателей, товарных или фирменных знаков и т.п.).

При разработке комплексного решения по размещению на фасадах рекламы и информации необходимо учитывать:

- расположение здания или сооружения и ориентацию фасадов, на которых планируется размещение рекламы и информации (во двор, на улицу, на внутриквартальный проезд);

- количество и дислокацию внутри здания отдельных объектов, имеющих потребность в размещении на фасадах рекламы и информации;

- законные права всех собственников или иных законных владельцев на использование общей собственности (в том числе собственниках жилья в многоквартирных жилых домах);

- принципы и приемы, заложенные в архитектурном и колористическом решении фасадов;

- требования действующего законодательства о рекламе и технических регламентов.

В комплексном решении по размещению на фасадах рекламы и информации закладываются общие принципы ее размещения в зависимости от архитектурного и колористического решения фасадов объекта, их ритмометрических особенностей, пропорций отдельных элементов, несущей способности ограждающих конструкций, а также способов и материалов облицовки фасадов.

2.31.9. Согласование архитектурно-градостроительного облика осуществляется бесплатно.

2.32. Площадки

На территории населенных пунктов рекомендуется проектировать следующие виды площадок: для игр детей, отдыха взрослых, занятий спортом, установки мусоросборников, выгула и дрессировки собак, стоянок автомобилей. Размещение площадок в границах охранных зон зарегистрированных памятников культурного наследия и зон, особо охраняемых природных территорий рекомендуется согласовывать с уполномоченными органами охраны памятников, природопользования и охраны окружающей среды.

2.32.1. Детские площадки

Детские площадки обычно предназначены для игр и активного отдыха детей разных возрастов: преддошкольного (до 3 лет), дошкольного (до 7 лет), младшего и среднего школьного возраста (7 - 12 лет). Площадки могут быть организованы в виде отдельных площадок для разных возрастных групп или как комплексные игровые площадки с зонированием по возрастным интересам. Для детей и подростков (12-16 лет) рекомендуется организация спортивно-игровых комплексов (микро-скалодромы, велодромы и т.п.) и оборудование специальных мест для катания на самокатах, роликовых досках и коньках.

Расстояние от окон жилых домов и общественных зданий до границ детских площадок дошкольного возраста рекомендуется принимать не менее 10 м, младшего и среднего школьного возраста - не менее 20 м, комплексных игровых площадок - не менее 40 м, спортивно-игровых комплексов - не менее 100 м. Детские площадки для дошкольного и преддошкольного возраста рекомендуется размещать на участке жилой застройки, площадки для младшего и среднего школьного возраста, комплексные игровые площадки рекомендуется размещать на озелененных территориях группы или микрорайона, спортивно-игровые комплексы и места для катания - в парках жилого района.

Площадки для игр детей на территориях жилого назначения рекомендуется проектировать из расчета 0,5-0,7 кв. м на 1 жителя. Размеры и условия размещения площадок рекомендуется проектировать в зависимости от возрастных групп детей и места размещения жилой застройки в сельском поселении.

Площадки детей преддошкольного возраста могут иметь незначительные размеры (50-75 кв. м), размещаться отдельно или совмещаться с площадками для отдыха взрослых - в этом случае общую площадь площадки рекомендуется устанавливать не менее 80 кв. м.

Оптимальный размер игровых площадок рекомендуется устанавливать для детей дошкольного возраста - 70-150 кв. м, школьного возраста - 100-300 кв. м, комплексных игровых площадок - 900-1600 кв. м. При этом возможно объединение площадок дошкольного возраста с площадками отдыха взрослых (размер площадки - не менее 150 кв. м). Соседствующие детские и взрослые площадки рекомендуется разделять густыми зелеными посадками и (или) декоративными стенками.

В условиях исторической или высокоплотной застройки размеры площадок могут приниматься в зависимости от имеющихся территориальных возможностей.

Детские площадки рекомендуется изолировать от транзитного пешеходного движения, проездов, разворотных площадок, гостевых стоянок, площадок для установки мусоросборников, участков постоянного и временного хранения автотранспортных средств. Подходы к детским площадкам не следует организовывать с проездов и улиц.

При реконструкции детских площадок во избежание травматизма рекомендуется предотвращать наличие на территории площадки выступающих корней или нависающих низких веток, остатков старого, срезанного оборудования (стойки, фундаменты), находящихся над поверхностью земли, незаглубленных в землю металлических перемычек (как правило, у турников и качелей). При реконструкции прилегающих территорий детские площадки следует изолировать от мест ведения работ и складирования строительных материалов.

Обязательный перечень элементов благоустройства территории на детской площадке обычно включает: мягкие виды покрытия, элементы сопряжения поверхности площадки с газоном, озеленение, игровое оборудование, скамьи и урны, осветительное оборудование.

Мягкие виды покрытия (песчаное, уплотненное песчаное на грунтовом основании или гравийной крошке, мягкое резиновое или мягкое синтетическое) рекомендуется предусматривать на детской площадке в местах расположения игрового оборудования и других, связанных с возможностью падения детей. Места установки скамеек рекомендуется оборудовать твердыми видами покрытия или фундаментом.При травяном покрытии площадок рекомендуется предусматривать пешеходные дорожки к оборудованию с твердым, мягким или комбинированным видами покрытия.

Для сопряжения поверхностей площадки и газона рекомендуется применять садовые бортовые камни со скошенными или закругленными краями.

Детские площадки рекомендуется озеленять посадками деревьев и кустарника. Деревья с восточной и северной стороны площадки должны высаживаться не ближе 3-х м, а с южной и западной - не ближе 1 м от края площадки до оси дерева. На площадках дошкольного возраста рекомендуется не допускать применение видов растений с колючками. На всех видах детских площадок рекомендуется не допускать применение растений с ядовитыми плодами.

Размещение игрового оборудования следует проектировать с учетом нормативных параметров безопасности. Площадки спортивно-игровых комплексов рекомендуется оборудовать стендом с правилами поведения на площадке и пользования спортивно-игровым оборудованием.

Осветительное оборудование обычно должно функционировать в режиме освещения территории, на которой расположена площадка. Рекомендуется не допускать размещение осветительного оборудования на высоте менее 2,5 м.

2.32.2. Площадки отдыха и досуга

Площадки отдыха обычно предназначены для отдыха и проведения досуга взрослого населения, их следует размещать на участках жилой застройки, в парках. Площадки отдыха рекомендуется устанавливать проходными, примыкать к проездам, посадочным площадкам остановок, разворотным площадкам - между ними и площадкой отдыха рекомендуется предусматривать полосу озеленения (кустарник, деревья) не менее 3 м. Расстояние от окон жилых домов до границ площадок тихого отдыха рекомендуется устанавливать не менее 10 м, площадок шумных настольных игр - не менее 25 м.

Площадки отдыха на жилых территориях рекомендуется проектировать из расчета 0,1-0,2 кв. м на жителя. Оптимальный размер площадки 50-100 кв. м, минимальный размер площадки отдыха - не менее 15-20 кв. м. Допускается совмещение площадок тихого отдыха с детскими площадками. На территориях парков рекомендуется организация площадок-лужаек для отдыха на траве.

Обязательный перечень элементов благоустройства на площадке отдыха обычно включает: твердые виды покрытия, элементы сопряжения поверхности площадки с газоном, озеленение, скамьи для отдыха, скамьи и столы, урны (как минимум, по одной у каждой скамьи), осветительное оборудование.

Покрытие площадки рекомендуется проектировать в виде плиточного мощения. При совмещении площадок отдыха и детских площадок не рекомендуется допускать устройство твердых видов покрытия в зоне детских игр.

Рекомендуется применять периметральное озеленение, одиночные посадки деревьев и кустарников, цветники, вертикальное и мобильное озеленение. Площадки-лужайки должны быть окружены группами деревьев и кустарников, покрытие - из устойчивых к вытаптыванию видов трав. Не допускается применение растений с ядовитыми плодами.

Функционирование осветительного оборудования рекомендуется обеспечивать в режиме освещения территории, на которой расположена площадка.

Минимальный размер площадки с установкой одного стола со скамьями для настольных игр рекомендуется устанавливать в пределах 12-15 кв. м.

2.32.3. Спортивные площадки

Спортивные площадки, предназначенные для занятий физкультурой и спортом всех возрастных групп населения, рекомендуется проектировать в составе территорий жилого и рекреационного назначения, участков спортивных сооружений, участков общеобразовательных школ. Расстояние от границы площадки до мест хранения легковых автомобилей следует принимать согласно СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200.

Размещение и проектирование благоустройства спортивного ядра на территории участков общеобразовательных школ рекомендуется вести с учетом обслуживания населения прилегающей жилой застройки. Минимальное расстояние от границ спортплощадок до окон жилых домов рекомендуется принимать от 20 до 40 м в зависимости от шумовых характеристик площадки. Комплексные физкультурно-спортивные площадки для детей дошкольного возраста (на 75 детей) рекомендуется устанавливать площадью не менее 150 кв. м, школьного возраста (100 детей) - не менее 250 кв. м.

Обязательный перечень элементов благоустройства территории на спортивной площадке включает: мягкие или газонные виды покрытия, спортивное оборудование. Рекомендуется озеленение и ограждение площадки.

Озеленение рекомендуется размещать по периметру площадки, высаживая быстрорастущие деревья на расстоянии от края площадки не менее 2 м. Не рекомендуется применять деревья и кустарники, имеющие блестящие листья, дающие большое количество летящих семян, обильно плодоносящих и рано сбрасывающих листву. Для ограждения площадки, возможно, применять вертикальное озеленение.

Площадки рекомендуется оборудовать сетчатым ограждением высотой 2,5-3 м, а в местах примыкания спортивных площадок друг к другу - высотой не менее 1,2 м.

2.32.4. Площадки для установки мусоросборников

Площадки для установки мусоросборных контейнеров - специально оборудованные места, предназначенные для сбора твердых коммунальных отходов (ТКО), не допускать разлета мусора, эстетически выполнены и иметь сведения о сроках удаления отходов, наименование организации, выполняющей данную работу, и контакты лица, ответственного за качественную и своевременную работу по содержанию площадки и своевременное удаление отходов. Площадки должны соответствовать требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов и удобства для образователей отходов.

Площадки рекомендуется размещать удаленными от окон жилых зданий, границ участков детских учреждений, мест отдыха на расстояние не менее чем 20 м, на участках жилой застройки - не далее 100 м от входов, при этом территория площадки должна примыкать к проездам, но не мешать проезду транспорта. При обособленном размещении площадки (вдали от проездов) рекомендуется предусматривать возможность удобного подъезда транспорта для очистки контейнеров и наличия разворотных площадок (12x12 м). Территорию площадки рекомендуется располагать в зоне затенения (прилегающей застройкой, навесами или посадками зеленых насаждений).

Размер площадки диктуется ее задачами, габаритами и количеством контейнеров, используемых для сбора отходов, но не более предусмотренных санитарно-эпидемиологическими требованиями.

Целесообразно площадку снабжать информацией, предостерегающей владельцев автотранспорта о недопустимости загромождения подъезда специализированного автотранспорта, разгружающего контейнеры.

Покрытие площадки следует устанавливать аналогичным покрытию транспортных проездов. Уклон покрытия площадки рекомендуется устанавливать составляющим 5-10% в сторону проезжей части, чтобы не допускать застаивания воды и скатывания контейнера.

Сопряжение площадки с прилегающим проездом, как правило, осуществляется в одном уровне, без укладки бордюрного камня, с газоном - садовым бортом или декоративной стенкой высотой 1,0-1,2 м.

Необходимое осветительное оборудование должно быть встроено в ограждение площадки и выполнено в антивандальном исполнении, с автоматическим включением по наступлении темного времени суток.

Мероприятия по озеленению площадок для установки мусоросборников территорий рекомендуется производить только по проекту деревьями с высокой степенью фитонцидности, хорошо развитой кроной. Высоту свободного пространства над уровнем покрытия площадки до кроны рекомендуется предусматривать не менее 3,0 м. (высота стандартного штамба дерева из питомника 220-225 см) Допускается для визуальной изоляции площадок применение декоративных стенок, трельяжей или периметральной живой изгороди в виде высоких кустарников.

2.32.5. Площадки для выгула собак

Площадки для выгула собак рекомендуется размещать на территориях общего пользования микрорайона и жилого района, свободных от зеленых насаждений, за пределами санитарной зоны источников водоснабжения первого и второго поясов. Размещение площадки на территориях природного комплекса рекомендуется согласовывать с органами природопользования и охраны окружающей среды.

Размеры площадок для выгула собак, размещаемые на территориях жилого назначения рекомендуется принимать 400-600 кв. м, на прочих территориях - до 800 кв. м, в условиях сложившейся застройки может принимать уменьшенный размер площадок, исходя из имеющихся территориальных возможностей. Доступность площадок рекомендуется обеспечивать не более 400 м. На территории и микрорайонов с плотной жилой застройкой - не более 600 м. Расстояние от границы площадки до окон жилых и общественных зданий рекомендуется принимать не менее 25 м, а до участков детских учреждений, школ, детских, спортивных площадок, площадок отдыха - не менее 40 м.

Перечень элементов благоустройства на территории площадки для выгула собак включает: различные виды покрытия, ограждение, скамья (как минимум), урна (как минимум), осветительное и информационное оборудование. Рекомендуется предусматривать периметральное озеленение.

Для покрытия поверхности части площадки, предназначенной для выгула собак, рекомендуется предусматривать выровненную поверхность, обеспечивающую хороший дренаж, не травмирующую конечности животных (газонное, песчаное, песчано-земляное), а также удобство для регулярной уборки и обновления. Поверхность части площадки, предназначенной для владельцев собак, рекомендуется проектировать с твердым или комбинированным видом покрытия (плитка, утопленная в газон и др.). Подход к площадке рекомендуется оборудовать твердым видом покрытия.

Ограждение площадки, как правило, следует выполнять из легкой металлической сетки высотой не менее 1,5 м. При этом рекомендуется учитывать, что расстояние между элементами и секциями ограждения, его нижним краем и землей не должно позволять животному покинуть площадку или причинить себе травму.

На территории площадки рекомендуется предусматривать информационный стенд с правилами пользования площадкой.

Озеленение рекомендуется проектировать из периметральных плотных посадок высокого кустарника в виде живой изгороди или вертикального озеленения.

2.32.6. Площадки автостоянок

На территории муниципального образования рекомендуется предусматривать следующие виды автостоянок: кратковременного и длительного хранения автомобилей, уличных (в виде парковок на проезжей части, обозначенных разметкой), внеуличных (в виде "карманов" и отступов от проезжей части), гостевых (на участке жилой застройки), для хранения автомобилей населения, приобъектных (у объекта или группы объектов), прочих (грузовых, перехватывающих и др.).

Следует учитывать, что расстояние от границ автостоянок до окон жилых и общественных заданий принимается в соответствии с СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200. На площадках приобъектных автостоянок долю мест для автомобилей инвалидов рекомендуется проектировать согласно СНиП 35-01, блокировать по два или более мест без объемных разделителей, а лишь с обозначением границы прохода при помощи ярко-желтой разметки.

Следует учитывать, что не допускается проектировать размещение площадок автостоянок в зоне остановок городского пассажирского транспорта, организацию заездов на автостоянки следует предусматривать не ближе 15 м от конца или начала посадочной площадки.

Как правило, обязательный перечень элементов благоустройства территории на площадках автостоянок включает: твердые виды покрытия, элементы сопряжения поверхностей, разделительные элементы, осветительное и информационное оборудование. Площадки для длительного хранения автомобилей могут быть оборудованы навесами, легкими осаждениями боксов, смотровыми эстакадами.

Покрытие площадок рекомендуется проектировать аналогичным покрытию транспортных проездов.

Сопряжение покрытия площадки с проездом рекомендуется выполнять в одном уровне без укладки бортового камня.

Разделительные элементы на площадках могут быть выполнены в виде разметки (белых полос), озелененных полос (газонов), контейнерного озеленения.

Автомобильные парковки не должны нарушать систему пешеходных маршрутов в структуре общественных и полуприватных пространств.

Автомобильные парковки должны быть безопасными. Такие объекты должны быть обеспечены охраной и системой видеонаблюдения.

При проектировании парковочной инфраструктуры рекомендуется применение разнообразных архитектурно-планировочных и дизайнерских приемов, обеспечивающих их интеграцию в структуру окружающего пространства, в том числе, с элементами озеленения и озеленения крыш.

При планировке общественных пространств и дворовых территорий необходимо предусматривать физические барьеры, делающие невозможной парковку транспортных средств на газонах.

2.33. Пешеходные коммуникации

Пешеходные коммуникации обеспечивают пешеходные связи и передвижения на территории муниципального образования. К пешеходным коммуникациям относят: тротуары, аллеи, дорожки, тропинки. При проектировании пешеходных коммуникаций на территории населенного пункта рекомендуется обеспечивать: минимальное количество пересечений с транспортными коммуникациями, непрерывность системы пешеходных коммуникаций, возможность безопасного, беспрепятственного и удобного передвижения людей, включая инвалидов и маломобильные группы населения, высокий уровень благоустройства и озеленения. В системе пешеходных коммуникаций рекомендуется выделять основные и второстепенные пешеходные связи.

При проектировании пешеходных коммуникаций продольный уклон рекомендуется принимать не более 60 промилле, поперечный уклон (односкатный или двускатный) - оптимальный 20 промилле, минимальный - 5 промилле, максимальный - 30 промилле. Уклоны пешеходных коммуникаций с учетом обеспечения передвижения инвалидных колясок рекомендуется предусматривать не превышающими: продольный - 50 промилле, поперечный - 20 промилле. На пешеходных коммуникациях с уклонами 30-60 промилле рекомендуется не реже, чем через 100 м устраивать горизонтальные участки длиной не менее 5 м. В случаях, когда по условиям рельефа невозможно обеспечить указанные выше уклоны, рекомендуется предусматривать устройство лестниц и пандусов.

В случае необходимости расширения тротуаров возможно устраивать пешеходные галереи в составе прилегающей застройки.

Необходимо обеспечить безопасность при пересечении пешеходных маршрутов с автомобильными проездами (освещенные и приподнятые над уровнем дороги пешеходные переходы) и велосипедными дорожками (зебра через велодорожки).

Покрытие пешеходных дорожек должны быть удобным при ходьбе и устойчивым к износу.

Пешеходные дорожки и тротуары в составе активно используемых общественных пространств должны иметь достаточную ширину для обеспечения комфортной пропускной способности (предотвращение образования толпы в общественных местах).

Качество применяемых материалов, планировка и дренаж пешеходных дорожек должны обеспечить предупреждение образования гололеда и слякоти зимой, луж и грязи в теплый период.

Пешеходные маршруты в составе общественных и полуприватных пространств должны быть хорошо просматриваемыми на всем протяжении из окон жилых домов.

Пешеходные маршруты должны быть хорошо освещены.

Пешеходные маршруты не должны быть прямолинейными и монотонными. Сеть пешеходных дорожек должна предусматривать возможности для альтернативных пешеходных маршрутов между двумя любыми точками населенного пункта.

В составе общественных и полуприватных пространств необходимо резервировать парковочные места для маломобильных групп граждан.

При планировании пешеходных маршрутов, общественных пространств (включая входные группы в здания) необходимо обеспечить отсутствие барьеров для передвижения маломобильных групп граждан за счет устройства пандусов, правильно спроектированных съездов с тротуаров, тактильной плитки и др.

При планировании пешеходных маршрутов должно быть предусмотрено достаточное количество мест кратковременного отдыха (скамейки и пр.) для маломобильных граждан.

Элементы благоустройства пешеходных маршрутов (скамейки, урны, малые архитектурные формы) должны быть спланированы с учетом интенсивности пешеходного движения.

Пешеходные маршруты должны быть озеленены.

Основные пешеходные коммуникации обеспечивают связь жилых, общественных, производственных и иных зданий с остановками общественного транспорта, учреждениями культурно-бытового обслуживания, рекреационными территориями, а также связь между основными пунктами тяготения в составе общественных зон и объектов рекреации.

Трассировка основных пешеходных коммуникаций может осуществляться вдоль улиц и дорог (тротуары) или независимо от них. Ширину основных пешеходных коммуникаций рекомендуется рассчитывать в зависимости от интенсивности пешеходного движения.

Во всех случаях пересечения основных пешеходных коммуникаций с транспортными проездами рекомендуется устройство бордюрных пандусов. Не допускается использование существующих пешеходных коммуникаций и прилегающих к ним газонов для остановки и стоянки автотранспортных средств.

Рекомендуется предусматривать, что насаждения, здания, выступающие элементы зданий и технические устройства, расположенные вдоль основных пешеходных коммуникаций, не должны сокращать ширину дорожек, а также - минимальную высоту свободного пространства над уровнем покрытия дорожки равную 2 м. При ширине основных пешеходных коммуникаций 1,5 м через каждые 30 м рекомендуется предусматривать уширения (разъездные площадки) для обеспечения передвижения инвалидов в креслах-колясках во встречных направлениях.

Общая ширина пешеходной коммуникации в случае размещения на ней некапитальных нестационарных сооружений, как правило, складывается из ширины пешеходной части, ширины участка, отводимого для размещения сооружения, и ширины буферной зоны (не менее 0,75 м), предназначенной для посетителей и покупателей. Ширину пешеходных коммуникаций на участках возможного встречного движения инвалидов на креслах-колясках не рекомендуется устанавливать менее 1,8 м.

Основные пешеходные коммуникации в составе объектов рекреации с рекреационной нагрузкой более 100 чел/га рекомендуется оборудовать площадками для установки скамей и урн, размещая их не реже, чем через каждые 100 м. Площадка, как правило, должна прилегать к пешеходным дорожкам, иметь глубину не менее 120 см, расстояние от внешнего края сиденья скамьи до пешеходного пути - не менее 60 см. Длину площадки рекомендуется рассчитывать на размещение, как минимум, одной скамьи, двух урн (малых контейнеров для мусора), а также - места для инвалида-колясочника (свободное пространство шириной не менее 85 см рядом со скамьей).

Как правило, обязательный перечень элементов благоустройства территории на территории основных пешеходных коммуникаций включает: твердые виды покрытия, элементы сопряжения поверхностей, урны или малые контейнеры для мусора, осветительное оборудование, скамьи (на территории рекреаций).

Требования к покрытиям и конструкциям основных пешеходных коммуникаций рекомендуется устанавливать с возможностью их всесезонной эксплуатации, а при ширине 2,25 м и более - возможностью эпизодического проезда специализированных транспортных средств. Рекомендуется предусматривать мощение плиткой. Проектирование ограждений пешеходных коммуникаций, расположенных на верхних бровках откосов и террас, рекомендуется производить согласно разделу 4.2. настоящих Правил.

Возможно размещение некапитальных нестационарных сооружений.

Второстепенные пешеходные коммуникации, как правило, обеспечивают связь между застройкой и элементами благоустройства (площадками) в пределах участка территории, а также передвижения на территории объектов рекреации (сквер, бульвар, парк, лесопарк). Ширина второстепенных пешеходных коммуникаций обычно принимается порядка 1,0-1,5 м.

Обязательный перечень элементов благоустройства на территории второстепенных пешеходных коммуникаций обычно включает различные виды покрытия.

На дорожках скверов, парков, садов населенного пункта рекомендуется предусматривать твердые виды покрытия с элементами сопряжения. Рекомендуется мощение плиткой.

На дорожках крупных рекреационных объектов (парков, лесопарков) рекомендуется предусматривать различные виды мягкого или комбинированных покрытий, пешеходные тропы с естественным грунтовым покрытием.

Транспортные проезды - элементы системы транспортных коммуникаций, обеспечивающие транспортную связь между зданиями и участками внутри территорий кварталов, крупных объектов рекреации, производственных и общественных зон, а также связь с улично-дорожной сетью населенного пункта.

Проектирование транспортных проездов следует вести с учетом СНиП 2.05.02. При проектировании проездов следует обеспечивать сохранение или улучшение ландшафта и экологического состояния прилегающих территорий.

Обязательный перечень элементов комплексного благоустройства велодорожек включает: твердый тип покрытия, элементы сопряжения поверхности велодорожки с прилегающими территориями.

На велодорожках, размещаемых вдоль улиц и дорог, необходимо предусматривать освещение, на рекреационных территориях - озеленение вдоль велодорожек.

Насаждения вдоль дорожек не должны приводить к сокращению габаритов дорожки, высота свободного пространства над уровнем покрытия дорожки должна составлять не менее 2,5 м. На трассах велодорожек в составе крупных рекреаций рекомендуется размещение пункта технического обслуживания.

Режим разрешения либо запрета на парковку на элементах улично-дорожной сети определяется с учетом их пропускной способности с применением методов транспортного моделирования

Дорожная сеть внутри микрорайона проектируется исходя из расчетной скорости движения не более 30 км/час с применением планировочных и инженерно-технических приемов ограничения скорости (узкие проезды, изгибы дорог, "лежачие полицейские" и пр.)

Пешеходные зоны располагаются в основном в центре населенных пунктов, а также в парках и скверах. Парковые диваны должны иметь спинки и поручни. В некоторых местах отдыха необходимо устанавливать столы для игр.

**3. БЛАГОУСТРОЙСТВО НА ТЕРРИТОРИЯХ ОБЩЕСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ**

3.1. Общие положения

Объектами нормирования благоустройства на территориях общественного назначения являются: общественные пространства населенного пункта, участки и зоны общественной застройки, которые в различных сочетаниях формируют все разновидности общественных территорий муниципального образования: центры общепоселкового и локального значения.

На территориях общественного назначения при разработке проектных мероприятий по благоустройству рекомендуется обеспечивать: открытость и проницаемость территорий для визуального восприятия (отсутствие глухих оград), условия беспрепятственного передвижения населения (включая маломобильные группы), приемы поддержки исторически сложившейся планировочной структуры и масштаба застройки, достижение стилевого единства элементов благоустройства с окружающей средой населенного пункта.

Проекты благоустройства территории общественных пространств могут быть получены в результате проведения творческих конкурсов и на основании предварительных предпроектных изысканий. Качество проекта определяется уровнем комфорта пребывания, который обеспечивают предлагаемые решения и эстетическим качеством среды, также экологической обоснованностью, их удобством как мест коммуникации и общения, способностью привлекать посетителей, наличием возможностей для развития предпринимательства, связанного с оказанием услуг общепита.

3.2. Общественные пространства

Общественные пространства муниципального образования включают пешеходные коммуникации, пешеходные зоны, участки активно посещаемой общественной застройки, участки озеленения, расположенные в составе населенного пункта.

Пешеходные коммуникации и пешеходные зоны обеспечивают пешеходные связи и передвижения по территории населенного пункта.

Участки общественной застройки с активным режимом посещения - это учреждения торговли, культуры, искусства, образования и т.п., они могут быть организованы с выделением приобъектной территории, либо без нее, в этом случае границы участка рекомендуется устанавливать совпадающими с внешним контуром подошвы застройки зданий и сооружений.

Участки озеленения на территории общественных пространств муниципального образования рекомендуется проектировать в виде цветников, газонов, одиночных, групповых, рядовых посадок, вертикальных, многоярусных, мобильных форм озеленения.

Обязательный перечень конструктивных элементов внешнего благоустройства на территории общественных пространств муниципального образования включает: твердые виды покрытия в виде плиточного мощения, элементы сопряжения поверхностей, озеленение, скамьи, урны и малые контейнеры для мусора, уличное техническое оборудование, осветительное оборудование, оборудование архитектурно-декоративного освещения, носители информации, элементы защиты участков озеленения (металлические ограждения, специальные виды покрытий и т.п.).

Рекомендуется на территории общественных пространств размещение произведений декоративно-прикладного искусства, декоративных водных устройств.

Возможно на территории пешеходных зон и коммуникаций размещение средств наружной рекламы, некапитальных нестационарных сооружений мелкорозничной торговли, бытового обслуживания и питания, остановочных павильонов, туалетных кабин.

На территории участков общественной застройки возможно (при наличии приобъектных территорий) размещение ограждений и средств наружной рекламы. При размещении участков в составе исторической, сложившейся застройки, общественных центров муниципального образования возможно отсутствие стационарного озеленения.

3.3. Участки и специализированные зоны общественной застройки

Участки общественной застройки - это участки общественных учреждений с ограниченным или закрытым режимом посещения: органы власти и управления, учреждения здравоохранения и т.п. объекты. Они могут быть организованы с выделением приобъектной территории, либо без нее - в этом случае границы участка следует устанавливать совпадающими с внешним контуром подошвы застройки зданий и сооружений. Специализированные зоны общественной застройки, как правило, формируются в виде группы участков.

Благоустройство участков и специализированных зон общественной застройки следует проектировать в соответствии с заданием на проектирование и отраслевой специализацией.

Обязательный перечень конструктивных элементов благоустройства территории на участках общественной застройки (при наличии приобъектных территорий) и территориях специализированных зон общественной застройки включает: твердые виды покрытия, элементы сопряжения поверхностей, озеленение, урны или контейнеры для мусора, осветительное оборудование, носители информационного оформления учреждений. Для учреждений, назначение которых связано с приемом посетителей, рекомендуется предусматривать обязательное размещение скамей.

Возможно размещение ограждений, средств наружной рекламы, при размещении участков в составе исторической, сложившейся застройки, общественных центров населенного пункта допускается отсутствие стационарного озеленения.

**4. БЛАГОУСТРОЙСТВО НА ТЕРРИТОРИЯХ ЖИЛОГО НАЗНАЧЕНИЯ**

4.1. Общие положения

Объектами нормирования благоустройства на территориях жилого назначения обычно являются: общественные пространства, участки жилой застройки, детских садов, школ, постоянного и временного хранения автотранспортных средств, которые в различных сочетаниях формируют жилые группы, микрорайоны, жилые районы.

4.2. Общественные пространства

Общественные пространства на территориях жилого назначения рекомендуется формировать системой пешеходных коммуникаций, участков учреждений обслуживания жилых групп, жилых районов и озелененных территорий общего пользования.

Учреждения обслуживания жилых групп, микрорайонов, жилых районов рекомендуется оборудовать площадками при входах. Для учреждений обслуживания с большим количеством посетителей (торговые центры, рынки, медицинские учреждения) следует предусматривать устройство приобъектных автостоянок. На подстанциях скорой помощи, объектах городского значения, расположенных на территориях жилого назначения, возможно, предусматривать различные по высоте металлические ограждения.

Как правило, обязательный перечень элементов благоустройства на территории пешеходных коммуникаций и участков учреждений обслуживания включает: твердые виды покрытия, элементы сопряжения поверхностей, урны, малые контейнеры для мусора, осветительное оборудование, носители информации.

Рекомендуется предусматривать твердые виды покрытия в виде плиточного мощения, а также размещение мобильного озеленения, уличного технического оборудования, скамей.

Возможно размещение средств наружной рекламы, некапитальных нестационарных сооружений.

Озелененные территории общего пользования обычно формируются в виде единой системы озеленения жилых групп, микрорайонов, жилых районов. Система озеленения включает участки зеленых насаждений вдоль пешеходных и транспортных коммуникаций (газоны, рядовые посадки деревьев и кустарников), озелененные площадки вне участков жилой застройки (спортивные, спортивно-игровые, для выгула собак и др.), объекты рекреации (скверы, сады микрорайона, парки жилого района).

Вся территория общественных пространств на территориях жилого назначения должна быть разделена на зоны, предназначенные для выполнения базовых функций (рекреационная, транспортная, хозяйственная и пр.). В границах полуприватных пространств не должно быть территорий с неопределенным функциональным назначением.

При функциональном зонировании ограниченных по площади общественных пространств на территориях жилого назначения учитывается функциональное наполнение и территориальные резервы прилегающих общественных пространств.

При невозможности одновременного размещения в общественных пространствах на территориях жилого назначения рекреационной и транспортной функций приоритет в использовании территории отдается рекреационная функция.

Общественные пространства на территориях жилого назначения должны быть спроектированы с применением элементов ландшафтного дизайна с учетом сезонных природных факторов

4.3. Участки жилой застройки

Проектирование благоустройства участков жилой застройки рекомендуется производить с учетом коллективного или индивидуального характера пользования придомовой территорией.

Как правило, обязательный перечень элементов благоустройства на территории участка жилой застройки коллективного пользования включает: твердые виды покрытия проезда, различные виды покрытия площадок, элементы сопряжения поверхностей, оборудование площадок, озеленение, осветительное оборудование.

Озеленение жилого участка рекомендуется формировать между отмосткой жилого дома и проездом (придомовые полосы озеленения), между проездом и внешними границами участка: на придомовых полосах - цветники, газоны, вьющиеся растения, компактные группы кустарников, невысоких отдельно стоящих деревьев; на остальной территории участка - свободные композиции и разнообразные приемы озеленения.

Возможно ограждение участка жилой застройки, если оно не противоречит условиям размещения жилых участков вдоль магистральных улиц.

На территориях охранных зон памятников проектирование благоустройства рекомендуется вести в соответствии с режимами зон охраны и типологическими характеристиками застройки.

На жилых участках с высокой плотностью застройки (более 20 тыс. кв. м/га) рекомендуется применять компенсирующие приемы благоустройства, при которых нормативные показатели территории участка обеспечиваются за счет:

- перемещения ряда функций, обычно реализуемых на территории участка жилой застройки (отдых взрослых, спортивные и детские игры, гостевые стоянки) и элементов благоустройства (озеленение и др.) в состав жилой застройки.

При размещении жилых участков вдоль магистральных улиц рекомендуется не допускать со стороны улицы их сплошное ограждение и размещение площадок (детских, спортивных, для установки мусоросборников).

На реконструируемых территориях участков жилой застройки рекомендуется предусматривать удаление больных и ослабленных деревьев, защиту и декоративное оформление здоровых деревьев, ликвидацию неплановой застройки (складов, сараев, стихийно возникших гаражей, в т.ч. типа "Ракушка"), рекомендуется выполнять замену морально и физически устаревших элементов благоустройства.

4.4. Участки детских садов и школ

На территории участков детских садов и школ рекомендуется предусматривать: транспортный проезд (проезды), пешеходные коммуникации (основные, второстепенные), площадки при входах (главные, хозяйственные), площадки для игр детей, занятия спортом (на участках школ - спортядро), озелененные и другие территории и сооружения.

Как правило, обязательный перечень элементов благоустройства на территории детского сада и школы включает: твердые виды покрытия проездов, основных пешеходных коммуникаций, площадок (кроме детских игровых), элементы сопряжения поверхностей, озеленение, ограждение, оборудование площадок, скамьи, урны, осветительное оборудование, носители информационного оформления.

В качестве твердых видов покрытий рекомендуется применение цементобетона и плиточного мощения.

При озеленении территории детских садов и школ рекомендуется не использовать растения с ядовитыми плодами, а также с колючками и шипами.

Рекомендуется выбор кровли зданий детских садов и школ, в случае их размещения в окружении многоэтажной жилой застройки, предусматривающей привлекательный внешний вид.

**5. БЛАГОУСТРОЙСТВО ТЕРРИТОРИЙ РЕКРЕАЦИОННОГО НАЗНАЧЕНИЯ**

5.1. Общие положения

Объектами нормирования благоустройства на территориях рекреационного назначения обычно являются объекты рекреации - части территорий зон особо охраняемых природных территорий: зоны отдыха, парки, сады, скверы. Проектирование благоустройства объектов рекреации должно производиться в соответствии с установленными режимами хозяйственной деятельности для территорий зон особо охраняемых природных территорий.

Благоустройство памятников садово-паркового искусства, истории и архитектуры, как правило, включает реконструкцию или реставрацию их исторического облика, планировки, озеленения, включая воссоздание ассортимента растений. Оборудование и оснащение территории парка элементами благоустройства рекомендуется проектировать в соответствии с историко-культурным регламентом территории, на которой он расположен (при его наличии).

Планировочная структура объектов рекреации, как правило, должна соответствовать градостроительным, функциональным и природным особенностям территории. При проектировании благоустройства рекомендуется обеспечивать приоритет природоохранных факторов: для крупных объектов рекреации - поддержание природного, естественного характера ландшафта; для малых объектов рекреации (скверы, сады) - активный уход за насаждениями; для всех объектов рекреации - защита от высоких техногенных и рекреационных нагрузок населенного пункта.

При реконструкции объектов рекреации рекомендуется предусматривать:

- для парков и садов: реконструкция планировочной структуры (например, изменение плотности дорожно-тропиночной сети), разреживание участков с повышенной плотностью насаждений, удаление больных, старых, недекоративных потерявших декоративность деревьев и растений малоценных видов, их замена на декоративно-лиственные и красивоцветущие формы деревьев и кустарников, организация площадок отдыха, детских площадок;

- для скверов: формирование групп и куртин со сложной вертикальной структурой, удаление больных, старых и недекоративных потерявших декоративность деревьев, создание и увеличение расстояний между краем проезжей части и ближайшим рядом деревьев, посадка за пределами зоны риска преимущественно крупномерного посадочного материала с использованием специальных технологий посадки и содержания.

Проектирование инженерных коммуникаций на территориях рекреационного назначения рекомендуется вести с учетом экологических особенностей территории, преимущественно в проходных коллекторах или в обход объекта рекреации.

5.2. Зоны отдыха

Зоны отдыха - территории, предназначенные и обустроенные для организации активного массового отдыха, купания и рекреации.

Обязательный перечень элементов благоустройства на территории зоны отдыха: дорожки, скамьи, урны, малые контейнеры для мусора, кабинки для переодевания, туалетные кабины.

При проектировании озеленения территории объектов рекомендуется:

-произвести оценку существующей растительности, состояния древесных растений и травянистого покрова;

-произвести выявление сухих поврежденных вредителями древесных растений, разработать мероприятия по их удалению с объектов;

- сохранение травяного покрова, древесно-кустарниковой и прибрежной растительности не менее чем на 80 % общей площади зоны отдыха;

- озеленение и формирование берегов водоема (берегоукрепительный пояс на оползневых и эродируемых склонах, склоновые водозадерживающие пояса - головной дренаж и пр.);

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

5.3. Парки

На территории муниципального образования проектируется размещение многофункционального парка.

Многофункциональный парк обычно предназначен для периодического массового отдыха, развлечения, активного и тихого отдыха, устройства аттракционов для взрослых и детей.

На территории многофункционального парка рекомендуется предусматривать: систему аллей, дорожек и площадок, парковые сооружения (аттракционы, беседки, павильоны, туалеты и др.).

Как правило, обязательный перечень элементов благоустройства на территории многофункционального парка включает: твердые виды покрытия (плиточное мощение) основных дорожек и площадок (кроме спортивных и детских), элементы сопряжения поверхностей, озеленение, элементы декоративно-прикладного оформления, скамьи, урны и малые контейнеры для мусора, ограждение (парка в целом, зон аттракционов, отдельных площадок или насаждений), оборудование площадок, осветительное оборудование, оборудование архитектурно-декоративного освещения, носители информации о парке.

Рекомендуется применение различных видов и приемов озеленения: вертикального (перголы, трельяжи, шпалеры), мобильного (контейнеры, вазоны), создание декоративных композиций из деревьев, кустарников, цветочного оформления, экзотических видов растений.

5.4. Скверы

Скверы важнейшие объекты пространственной городской среды и структурные элементы системы озеленения населенного пункта, предназначены для организации кратковременного отдыха, прогулок, транзитных пешеходных передвижений.

Как правило, обязательный перечень элементов благоустройства на территории скверов включает: твердые виды покрытия дорожек и площадок, элементы сопряжения поверхностей, озеленение, скамьи, урны или малые контейнеры для мусора, осветительное оборудование, оборудование архитектурно-декоративного освещения.

Рекомендуется проектировать покрытие дорожек преимущественно в виде плиточного мощения, предусматривать колористическое решение покрытия, размещение элементов декоративно-прикладного оформления, низких декоративных ограждений.

**6.БЛАГОУСТРОЙСТВО НА ТЕРРИТОРИЯХ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ**

6.1 Общие положения

Требования к проектированию благоустройства на территориях производственного назначения определяются ведомственными нормативами. Объектами нормирования благоустройства на территориях производственного назначения, как правило, являются общественные пространства в зонах производственной застройки и озелененные территории санитарно-защитных зон.

6.2 Озелененные территории санитарно-защитных зон

Площадь озеленения санитарно-защитных зон (СЗЗ) территорий производственного назначения должна определяться проектным решением в соответствии с требованиями СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200.

Как правило, обязательный перечень элементов благоустройства озелененных территорий СЗЗ включает: элементы сопряжения озелененного участка с прилегающими территориями (бортовой камень, подпорные стенки, др.), элементы защиты насаждений и участков озеленения.

Озеленение рекомендуется формировать в виде живописных композиций, исключающих однообразие и монотонность

**7. ОБЪЕКТЫ БЛАГОУСТРОЙСТВА НА ТЕРРИТОРИЯХ ТРАНСПОРТНОЙ И ИНЖЕНЕРНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ**

7.1. Общие положения

Объектами нормирования благоустройства на территориях транспортных коммуникаций населенного пункта обычно является улично-дорожная сеть (УДС) населенного пункта в границах красных линий, пешеходные переходы различных типов. Проектирование благоустройства возможно производить на сеть улиц определенной категории, отдельную улицу или площадь, часть улицы или площади, транспортное сооружение.

Объектами нормирования благоустройства на территориях инженерных коммуникаций обычно являются охранно-эксплуатационные зоны магистральных сетей, инженерных коммуникаций.

Проектирование комплексного благоустройства на территориях транспортных и инженерных коммуникаций следует вести с учетом СНиП 35-01, СНиП 2.05.02, ГОСТ Р 52289, ГОСТ Р 52290-2004, ГОСТ Р 51256, обеспечивая условия безопасности населения и защиту прилегающих территорий от воздействия транспорта и инженерных коммуникаций. Размещение подземных инженерных сетей в границах УДС рекомендуется вести преимущественно в проходных коллекторах.

7.2. Улицы и дороги

Улицы и дороги на территории населенного пункта по назначению и транспортным характеристикам обычно подразделяются на дороги областного и районного значения, улицы и дороги местного значения.

Обязательный перечень элементов благоустройства на территории улиц и дорог включает: твердые виды покрытия дорожного полотна и тротуаров, элементы сопряжения поверхностей, озеленение вдоль улиц и дорог, ограждения опасных мест, осветительное оборудование, носители информации дорожного движения (дорожные знаки, разметка)

Виды и конструкции дорожного покрытия проектируются с учетом категории улицы и обеспечением безопасности движения.

Для проектирования озеленения улиц и дорог рекомендуется устанавливать минимальные расстояния от посадок до сетей подземных коммуникаций и прочих сооружений улично-дорожной сети в соответствии со СНиПами. Возможно размещение деревьев в мощении.

Ограждения на территории транспортных коммуникаций обычно предназначены для организации безопасности передвижения транспортных средств и пешеходов. Ограждения улично-дорожной сети и искусственных сооружений (эстакады, путепроводы, мосты, др.) следует проектировать в соответствии с ГОСТ Р 52289, ГОСТ 26804.

Для освещения улиц расстояние между опорами рекомендуется устанавливать в зависимости от типа светильников, источников света и высоты их установки. Возможно, размещение оборудования декоративно-художественного (праздничного) освещения.

7.3. Площади

По функциональному назначению площади обычно подразделяются на: главные (у зданий органов власти, общественных организаций), приобъектные (памятников, музеев, торговых центров), общественно-транспортные мемориальные (у памятных объектов или мест), площади транспортных развязок. При проектировании благоустройства рекомендуется обеспечивать максимально возможное разделение пешеходного и транспортного движения, основных и местных транспортных потоков.

Территории площади включают: проезжую часть, пешеходную часть, участки зелёных насаждений.

В зависимости от функционального назначения площади рекомендуется размещать следующие дополнительные элементы благоустройства:

- на главных, приобъектных, мемориальных площадях - произведения монументально-декоративного искусства, водные устройства (фонтаны);

- на общественно-транспортных площадях - остановочные павильоны, некапитальные нестационарные сооружения мелкорозничной торговли, питания, бытового обслуживания, средства наружной рекламы и информации.

Виды покрытия пешеходной части площади обычно должны предусматривать возможность проезда автомобилей специального назначения (пожарных, аварийных, уборочных и др.), временной парковки легковых автомобилей.

Места возможного проезда и временной парковки автомобилей на пешеходной части площади рекомендуется выделять цветом или фактурой покрытия, мобильным озеленением (контейнеры, вазоны), переносными ограждениями.

При озеленении площади рекомендуется использовать периметральное озеленение, насаждения в центре площади (сквер или островок безопасности), а также совмещение этих приемов. В условиях исторической среды населенного пункта или сложившейся застройки рекомендуется применение компактных и (или) мобильных приемов озеленения.

7.4. Пешеходные переходы

Пешеходные переходы рекомендуется размещать в местах пересечения основных пешеходных коммуникаций с городскими улицами и дорогами. Пешеходные переходы обычно проектируются в одном уровне с проезжей частью улицы (наземные), либо вне уровня проезжей части улицы - внеуличные (надземные и подземные).

При размещении наземного пешеходного перехода на улицах нерегулируемого движения рекомендуется обеспечивать треугольник видимости, в зоне которого не следует допускать размещение строений, некапитальных нестационарных сооружений, рекламных щитов, зеленых насаждений высотой более 0,5 м. Стороны треугольника рекомендуется принимать: 8x40 м при разрешенной скорости движения транспорта 40 км/ч; 10x50 м - при скорости 60 км/ч.

Обязательный перечень элементов благоустройства наземных пешеходных переходов обычно включает: дорожную разметку, осветительное оборудование.

7.5. Технические зоны транспортных, инженерных коммуникаций, водоохранные зоны

На территории населенного пункта обычно предусматривают следующие виды технических (охранно-эксплуатационных) зон, выделяемые линиями градостроительного регулирования: магистральных коллекторов и трубопроводов, кабелей высокого и низкого напряжения, слабых токов, линий высоковольтных передач.

На территории выделенных технических (охранных) зон магистральных коллекторов и трубопроводов, кабелей высокого, низкого напряжения и слабых токов, линий высоковольтных передач, как правило, не допускается прокладка транспортно-пешеходных коммуникаций с твердыми видами покрытий, установка осветительного оборудования, средств наружной рекламы и информации, устройство площадок (детских, отдыха, стоянок автомобилей, установки мусоросборников), возведение любых видов сооружений, в т.ч. некапитальных нестационарных, кроме технических, имеющих отношение к обслуживанию и эксплуатации проходящих в технической зоне коммуникаций.

В зоне линий высоковольтных передач напряжением менее 110 кВт возможно размещение площадок для выгула и дрессировки собак. Озеленение рекомендуется проектировать в виде цветников и газонов по внешнему краю зоны, далее - посадок кустарника и групп низкорастущих деревьев с поверхностной (неглубокой) корневой системой.

Благоустройство полосы отвода железной дороги следует проектировать с учетом СНиП 32-01.

Благоустройство территорий водоохранных зон следует проектировать в соответствии с водным законодательством.

7.6. Велосипедная инфраструктура

Велосипедные пути создают условия для беспрепятственного передвижения на велосипеде.

Типология объектов велосипедной инфраструктуры зависит от их функции (транспортная или рекреационная).

К объектам велосипедной инфраструктуры предъявляются следующие основные требования: безопасность, связность, прямолинейность и комфортность. Безопасность предполагает изоляцию велодвижения от интенсивных транспортных и пешеходных потоков и обеспечение видимости «водитель – велосипедист».

**8. ОФОРМЛЕНИЕ И ИНФОРМАЦИЯ**

8.1. Вывески, реклама и витрины.

Установка информационных конструкций (далее вывесок) а также размещение иных графических элементов рекомендуется в соответствии с утвержденными правилами, после согласования эскизов с администрацией муниципального района.

Организациям, эксплуатирующим световые рекламы и вывески, рекомендуется обеспечивать своевременную замену перегоревших газосветовых трубок и электроламп. В случае неисправности отдельных знаков рекламы или вывески рекомендуется выключать полностью.

Не рекомендуется размещать на зданиях вывески и рекламу, перекрывающие архитектурные элементы зданий (например: оконные проёмы, колонны, орнамент и прочие). Вывески с подложками не рекомендуется размещать на памятниках архитектуры и зданиях, год постройки которых 1953-й или более ранний. Рекламу рекомендуется размещать только на глухих фасадах зданий (брандмауэрах) в количестве не более 4-х.

На памятниках архитектуры рекомендуется размещать вывески со сдержанной цветовой гаммой (в том числе натурального цвета материалов: металл, камень, дерево). Для торговых комплексов рекомендуется разработка собственных архитектурно-художественных концепций, определяющих размещение и конструкцию вывесок.

Расклейку газет, афиш, плакатов, различного рода объявлений и реклам рекомендуется разрешать на специально установленных стендах. Для малоформатных листовых афиш зрелищных мероприятий возможно дополнительное размещение на временных строительных ограждениях.

Очистку от объявлений опор электротранспорта, уличного освещения, цоколя зданий, заборов и других сооружений рекомендуется осуществлять организациям, эксплуатирующим данные объекты.

Размещение и эксплуатацию рекламных конструкций следует осуществлять в порядке, установленном решением представительного органа муниципального образования.

8.2. Праздничное оформление территории

Праздничное оформление территории муниципального образования рекомендуется выполнять по решению администрации муниципального образования на период проведения государственных и сельских праздников, мероприятий, связанных со знаменательными событиями.

Оформление зданий, сооружений рекомендуется осуществлять их владельцами в рамках концепции праздничного оформления территории муниципального образования.

Работы, связанные с проведением сельских торжественных и праздничных мероприятий, рекомендуется осуществлять организациям самостоятельно за счет собственных средств, а также по договорам с администрацией муниципального образования в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования.

В праздничное оформление рекомендуется включать: вывеску национальных флагов, лозунгов, гирлянд, панно, установку декоративных элементов и композиций, стендов, киосков, трибун, эстрад, а также устройство праздничной иллюминации.

Концепцию праздничного оформления рекомендуется определять программой мероприятий и схемой размещения объектов и элементов праздничного оформления, утверждаемыми администрацией муниципального образования.

При изготовлении и установке элементов праздничного оформления не рекомендуется снимать, повреждать и ухудшать видимость технических средств регулирования дорожного движения.

8.3. Рекомендации к размещению информационных конструкций (афиш) зрелищных мероприятий

При размещении информации о культурных, спортивных и других зрелищных мероприятиях конструкции должны учитывать архитектурно-средовые особенности строений и не перекрывать архитектурные детали (например: оконные проёмы, колонны, орнамент и прочие), быть пропорционально связаны с архитектурой. Рекомендуется использование конструкций без жесткого каркаса.

Количество рекламы не должно быть избыточно, а сами информационные поверхности между собой должны быть упорядочены по цветографике и композиции.

При размещении в нишах и межколонном пространстве, афиши необходимо расположить глубже передней линии фасада, чтобы не разрушать пластику объемов здания. Для этой же цели желательно выбрать для афиш в углублениях темный тон фона.

При отсутствии места на фасаде и наличии его рядом со зданием возможна установка неподалеку от объекта афишной тумбы.

Размещение малоформатной листовой рекламы в простенках здания может допускаться для культурных и спортивных учреждений при соблюдении единого оформления.

Возможно, размещать рекламу, создав специальные места или навесные конструкции на близлежащих столбах освещения.

**9. ЭКСПЛУАТАЦИЯ ОБЪЕКТОВ БЛАГОУСТРОЙСТВА**

Правила эксплуатации объектов благоустройства принимаются органом местного самоуправления (далее - Правила эксплуатации) в составе правил по благоустройству.

В состав правил эксплуатации объектов благоустройства рекомендуется включать следующие разделы (подразделы): уборка территории, порядок содержания элементов благоустройства, работы по озеленению территорий и содержанию зеленых насаждений, содержание и эксплуатация дорог, освещение территории, проведения работ при строительстве, ремонте и реконструкции коммуникаций, содержание животных, особые требования к доступности городской среды, праздничное оформление населенного пункта, основные положения о контроле за эксплуатацией объектов благоустройства.

При разработке и выборе проектов по благоустройству территорий важным критерием является стоимость их эксплуатации и содержания.

Собственники помещений в многоквартирных домах или лица, осуществляющие по договору управление/эксплуатацию многоквартирными домами, осуществляют содержание придомовых и дворовых территорий в установленных границах.

Содержание придомовых территорий осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=59E25D395DD5BE68D88BAE1104F585A5FD4BD8C59277467EE6049742CC9E58171A54620526FA2F7237L) и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 г. №170 и настоящими Правилами.

Организация работ по содержанию и благоустройству придомовой и дворовой территории производится собственниками помещений в многоквартирных домах либо лицами, осуществляющими по договору управление/эксплуатацию многоквартирными домами.

Хранение и стоянка личного автотранспорта на придомовых, дворовых и внутриквартальных территориях допускается в один ряд и должна обеспечивать беспрепятственное продвижение уборочной и специальной техники. Хранение и отстой грузового и коммерческого автотранспорта не допускается.

Парковка автотранспорта организовывается по решению собственников помещений в многоквартирном доме, принятому на общем собрании таких собственников.

Организаторы парковки обязаны соблюдать санитарные нормы и правила и обеспечивать санитарное содержание и благоустройство зоны, отведенной для парковки автотранспорта, и прилегающей к ней территории, а также вывоз твердых бытовых отходов.

При организации парковки автотранспорта запрещаются вырубка и (или) повреждение зеленых насаждений, ограждающих конструкций, малых архитектурных форм.

Парковки автотранспорта и автотранспорт не должны:

1) размещаться на детских и спортивных площадках, в местах отдыха, на газонах;

2) препятствовать пешеходному движению, проезду автотранспорта и специальных машин (пожарных, машин скорой помощи, аварийных, уборочных и др.).

Многоквартирные жилые дома, не имеющие канализации, должны быть оборудованы выгребными ямами для совместного сбора туалетных и помойных нечистот с непроницаемым дном, стенками и крышками с решетками, препятствующими попаданию крупных предметов в яму.

Оборудование и содержание выгребных ям осуществляют собственники помещений или лица, осуществляющие по договору управление/эксплуатацию многоквартирного дома.

Жидкие нечистоты вывозятся по договорам или разовым заявкам специализированными организациями.

Тротуары в границах земельного участка, принадлежащего собственникам многоквартирных и индивидуальных жилых домов, очищаются от снега и наледи до покрытия на всю ширину тротуара.

При возникновении наледи (гололеда) производится обработка тротуаров песком или другими противогололедными материалами.

Снег, счищаемый с придомовых территорий и внутриквартальных проездов, допускается складировать на территориях дворов в местах, не препятствующих свободному проезду автотранспорта и движению пешеходов. Складирование снега должно предусматривать отвод талых вод. Не допускается повреждение зеленых насаждений при складировании снега.

Не допускается выталкивание или перемещение снега с придомовых территорий на объекты улично-дорожной сети.

Подметание придомовых территорий, внутриквартальных проездов, внутридворовых проездов и тротуаров, осуществляются регулярно. Чистота территории поддерживается в течение всего дня.

В соответствии с санитарными нормами и правилами организации по обслуживанию жилищного фонда должны проводить дератизацию, дезинсекцию и дезинфекцию в местах общего пользования, подвалах, технических подпольях.

Собственники индивидуальных жилых домов и (или) уполномоченные ими лица, являющиеся владельцами и (или) пользователями индивидуальных жилых домов, обеспечивают вывоз мусора и отходов со своей территории по договору со специализированной организацией

Уборка придомовых и дворовых территорий многоквартирных домов в летний период.

В летний период придомовые и дворовые территории, внутридворовые проезды и тротуары должны быть очищены от мусора. Чистота на территории должна поддерживаться в течение рабочего дня.

**10. СОДЕРЖАНИЕ ТЕРРИТОРИЙ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАСТРОЙКИ**

При осуществлении нового строительства либо реконструкции жилых домов индивидуальной и другой малоэтажной застройки ответственность за санитарное состояние прилегающей территории несут застройщики, землевладельцы. При завершении строительства жилого дома индивидуальной застройки его собственник обязан восстановить нарушенные в процессе строительства подъездные пути и озеленение территории за свой счет.

Собственники жилых домов на территориях индивидуальной застройки обязаны:

1) содержать в чистоте и порядке жилой дом, надворные постройки, ограждения и прилегающую к жилому дому территорию;

2) обеспечивать сохранность имеющихся перед жилым домом зеленых насаждений, их полив в сухую погоду;

3) обустраивать выгреб для сбора жидких бытовых отходов в соответствии с требованиями законодательства, принимать меры для предотвращения переполнения выгреба;

4) очищать канавы, трубы для стока воды на прилегающей территории для обеспечения отвода талых вод в весенний период;

5) осуществлять сброс, накопление мусора и отходов в специально отведенных для этих целей местах (в контейнеры);

6) производить земляные работы на землях общего пользования в установленном порядке после согласования с администрацией Народненского сельского поселения;

7) обеспечивать надлежащее состояние фасадов зданий, заборов и ограждений, а также прочих сооружений в пределах землеотвода. Своевременно производить поддерживающий их ремонт и окраску;

8) иметь на жилом доме номерной знак и поддерживать его в исправном состоянии;

9) содержать в порядке земельный участок в пределах землеотвода и обеспечивать надлежащее санитарное состояние прилегающей территории, производить уборку ее от мусора, скашивание;

10) содержать в порядке зеленые насаждения в пределах землеотвода, проводить санитарную обрезку кустарников и деревьев, не допускать посадок деревьев в охранной зоне газопроводов, кабельных и воздушных линий электропередачи и других инженерных сетей;

11) оборудовать в соответствии с санитарными нормами в пределах землеотвода при отсутствии централизованного канализования местную канализацию, помойную яму, туалет, содержать их в чистоте и порядке, регулярно производить их очистку и дезинфекцию;

12) не допускать захламления прилегающей территории отходами производства и потребления, кормами для сельскохозяйственных животных.

Собственникам жилых домов на территориях индивидуальной застройки запрещается:

1) осуществлять сброс, накопление отходов и мусора в местах, не отведенных для этих целей;

2) складировать мусор и отходы на прилегающей территории; складировать на прилегающей территории вне землеотвода строительные материалы, топливо, удобрения и иные движимые вещи;

3) самовольно использовать земли за пределами отведенных собственнику жилого дома территорий под личные хозяйственные и иные нужды (складирование мусора, горючих материалов, удобрений, возведение построек, пристроев, гаражей, погребов и др.);

4) самовольно устанавливать объекты (шлагбаумы, "лежачие полицейские" и др.) на территориях и дорогах общего пользования, препятствующие передвижению пешеходов, автотранспорта, в том числе машин скорой помощи, пожарных, аварийных служб, специализированной техники по вывозу отходов и др.;

5) изменять уровень рельефа путем отсыпки площадей для застройки индивидуальных жилых домов и прилегающей территории для исключения подтопления соседних территорий;

6) самовольное строительство выгреба для сбора жидких бытовых отходов вне придомовой территории.

7) выливать на газоны (дернину), грунт или твердое покрытие улиц жидкие отходы;

8) сметать на проезжую часть мусор, образовавшийся после уборки прилегающих территорий;

9) оборудовать загоны для сельскохозяйственных животных и птицы на прилегающей и придомовой территории;

10) размещать неиспользуемые торговые киоски на прилегающей и придомовой территории;

11) осуществлять стоянку транспортных средств, размещение и хранение разукомплектованных (неисправных) транспортных средств на детских и спортивных площадках, озеленённых территориях, придомовых территориях и прилегающих территориях частного сектора.

**11. СОДЕРЖАНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ.**

Правообладатели земельных участков, расположенных на территории сельского поселения (собственники, землепользователи, землевладельцы и арендаторы) обязаны обеспечить своевременную и качественную очистку и уборку принадлежащих им земельных участков и прилегающих территорий, в соответствии с действующим законодательством:

1. Порядок и содержание земельных участков:

- регулярно производить уборку от мусора и осуществлять покос травы в границах земельных участков, принадлежащих на праве собственности, причем не только всего своего надела, но и на пять метров вокруг его границ по периметру;

- содержание и уход за элементами озеленения и благоустройства, расположенными в границах земельных участков, принадлежащих им на праве собственности.

2. Порядок содержания земель сельскохозяйственного назначения на территории поселения:

- принимать меры по защите земель от зарастания сорными растениями, своевременно проводить сенокошение на сенокосах;

- не допускать зарастания древесно-кустарниковой растительностью, а также захламления бытовыми и производственными отходами земель сельскохозяйственного назначения;

- соблюдать требования противопожарной безопасности. Не допускать сжигания пожнивных остатков и побочной продукции сельскохозяйственных культур на землях сельскохозяйственного назначения. Проводить уходные работы в прилегающих лесополосах. Производить опашку земельных участков;

- не допускать загрязнение земель пестицидами и агрохимикатами выше предельно допустимых концентраций, а также снижение плодородия почв.

**12.СОДЕРЖАНИЕ ТЕРРИТОРИЙ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ГАРАЖЕЙ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПОСТРОЕК И ПОСТРОЕК НА НИХ**

Владельцы индивидуальных гаражей, хозяйственных построек несут ответственность за соблюдение чистоты на отведенном земельном участке и прилегающей территории соответственно.

Владельцы индивидуальных гаражей, хозяйственных построек обязаны:

1) своевременно производить окос травы на прилегающих территориях прилегающей территории соответственно к садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан, индивидуальным гаражам, хозяйственным постройкам и гаражным кооперативам;

2) содержать в исправном состоянии, производить ремонт и покраску ограждений (заборов), расположенных по периметру территории;

Запрещается:

1) длительное (свыше семи дней) хранение топлива, удобрений, строительных и других материалов на прилегающей территории;

2) складирование мусора, растительных и других отходов на прилегающей территории.

**13. СБОР И ВЫВОЗ ТВЕРДЫХ И ЖИДКИХ ОТХОДОВ**

Порядок, условия и способы сбора отходов, вывоза на территории поселения должны соответствовать экологическим, санитарным и иным требованиям в области окружающей среды и здоровья человека.

Режим работы муниципальной организации, оказывающей услуги по вывозу коммунальных отходов, устанавливается органом местного самоуправления. Режим работы организаций иной формы собственности и индивидуальных предпринимателей устанавливается самостоятельно.

Юридические и физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) обязаны:

1) обеспечить сбор отходов в контейнеры (сборники ТКО) на специально оборудованных площадках;

2) иметь в неканализованных зданиях усадебные очистные сооружения для жидких отходов, стационарные сборники для ТКО и обеспечить их правильную эксплуатацию;

3) иметь надежную гидроизоляцию выгребных ям, исключающую загрязнение окружающей среды жидкими отходами;

4) содержать в исправном состоянии несменяемые контейнеры и другие сборники для жидких и твердых бытовых отходов;

5) обеспечить свободный проезд к контейнерам, установленным на специально оборудованных площадках;

6) для сбора КБО должны применяться контейнеры в технически исправном состоянии;

7) Площадки для установки контейнеров для сбора ТКО, независимо от видов мусоросборников должны иметь подъездной путь, водонепроницаемое покрытие с уклоном для отведения талых и дождевых сточных вод, а также ограждение, обеспечивающее предупреждение распространения отходов за пределы контейнерной площадки.

Расстояние от контейнерных и (или) специальных площадок до многоквартирных жилых домов, детских игровых и спортивных площадок, зданий и игровых, прогулочных и спортивных площадок организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи должно быть не менее 20 метров, но не более 100 метров; до территории медицинских организаций в сельских населенных пунктах- не менее 15 метров.

Складирование крупногабаритных отходов осуществляется в бункеры, расположенные на контейнерных площадках, либо на специальных площадках для складирования крупногабаритных отходов.;

8) контейнерные площадки должны быть удалены от жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и от мест отдыха населения на расстояние не менее 20 м, но не более 100 м. На улицах с домами индивидуальной застройки контейнерные площадки устанавливаются на расстоянии не менее 8-10 м от жилого дома;

9) вывоз контейнеров и мусоросборников производится специальным транспортом. При централизованном сборе мусора мусоросборники должны доставляться в чистом виде и продезинфицированными.

Ответственность:

1) за техническое и санитарное состояние контейнерных площадок, выгребных ям, чистоту и порядок вокруг них несут их владельцы;

2) после выгрузки мусора из контейнеров-сборников в мусоровоз работник специализированного предприятия, производивший выгрузку, обязан подобрать выпавший при выгрузке мусор. В случае образования свалки мусора на контейнерной площадке, возникшей из-за срыва графика вывоза ТКО, ликвидацию свалки производит специализированное предприятие, осуществляющее вывоз ТКО, или возмещает затраты владельцу или арендатору площадки на уборку такой свалки;

3) крупногабаритные отходы собираются около контейнерных площадок.

Вывоз крупногабаритных отходов производится по мере накопления, но не реже одного раза в неделю с понедельника по воскресенье.

На строительных площадках бытовой и строительный мусор собирается в контейнеры, установленные в специально отведенных местах;

4) вывоз шлака с дворовых территорий, где имеются котельные, работающие на твердом топливе, производится владельцами котельных;

5) тара и прочий упаковочный материал от торговых организаций должны регулярно вывозиться. Временное складирование тары торговых организаций следует производить в специальных помещениях, в порядке исключения - на специально отведенных для этих целей дворовых площадках. Эти площадки огораживаются. Бумажная тара (коробки) должна складироваться в разобранном виде.

**Запрещается:**

1. выбрасывать мусор на улицах и площадях, в парках и скверах, на придомовых территориях, в местах торговли, на мини-рынках и в других общественных местах. Выставлять тару, тару с мусором и отходами на улицах, размещать тару на контейнерных площадках и в контейнерах для сбора ТКО от населения.

Не допускается складирование на площадках для складирования КГО отходов, образующихся в процессе содержания зеленых насаждений (ветки, листва, древесные останки), строительства и капитального ремонта объектов.

2) осуществлять выгрузку бытового и строительного мусора, в т.ч. грунта, в местах, не отведенных для этих целей, в т.ч. возле контейнеров, на контейнерных площадках;

3) выливать жидкие отходы во дворах и на улицах.

Допускается использование ливневой канализации для слива жидких отходов, образовавшихся после уборки помещений;

4) у киосков, палаток, павильонов мелкорозничной торговли и магазинов складировать тару и запасы товаров, а также использовать для складирования прилегающие к ним территории.

Рекомендуется обязывать физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, 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, осуществлять уборку прилегающей территории самостоятельно или посредством привлечения специализированных организаций за счет собственных средств в соответствии с действующим законодательством, настоящими Правилами;

5) организация уборки муниципальной территории осуществляется органами местного самоуправления;

6) рекомендуется обязывать организации, осуществляющие промышленную деятельность создавать защитные зеленые полосы, ограждать жилые кварталы от производственных сооружений, благоустраивать и содержать в исправности и чистоте выезды из организации и строек на магистрали и улицы;

7) организовывать места (площадки) накопления отходов от использования потребительских товаров и упаковки, утративших свои потребительские свойства, входящих в состав ТКО, на контейнерных площадках и специальных площадках для складирования крупногабаритных отходов без письменного согласия регионального оператора».

На территории муниципального образования запрещается накапливать и размещать отходы производства и потребления в несанкционированных местах.

Лиц, разместивших отходы производства и потребления в несанкционированных местах, обязывать за свой счет производить уборку и очистку данной территории, а при необходимости - рекультивацию земельного участка.

В случае невозможности установления лиц, разместивших отходы производства и потребления на несанкционированных свалках, удаление отходов производства и потребления и рекультивацию территорий свалок производить за счет лиц, обязанных обеспечивать уборку данной территорий в соответствии муниципальными правилами благоустройства.

Сбор и вывоз отходов производства и потребления рекомендуется осуществлять по контейнерной или бестарной системе в установленном порядке.

Вывоз бытовых отходов производства и потребления из жилых домов, организаций торговли и общественного питания, культуры, детских и лечебных заведений рекомендуется осуществлять указанным организациям и домовладельцам, а также иным производителям отходов производства и потребления в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Вывоз отходов, образовавшихся во время ремонта, рекомендуется осуществлять в специально отведенные для этого места лицам, производившим этот ремонт самостоятельно.

Рекомендуется ввести запрет на складирование отходов, образовавшихся во время ремонта, в места временного хранения отходов.

На территории общего пользования муниципального образования рекомендуется ввести запрет на сжигание отходов производства и потребления.

Организацию уборки территорий муниципального образования рекомендуется осуществлять на основании использования показателей нормативных объемов накопления отходов у их производителей.

Для сбора отходов производства и потребления физических и юридических лиц, рекомендуется организовать места временного хранения отходов и осуществлять его уборку и техническое обслуживание.

Разрешение на размещение мест временного хранения отходов дает орган местного самоуправления.

В случае если производитель отходов, осуществляющий свою бытовую и хозяйственную деятельность на земельном участке, в жилом или нежилом помещении на основании договора аренды или иного соглашения с собственником не организовал сбор, вывоз и утилизацию отходов самостоятельно, обязанности по сбору, вывозу и утилизации отходов данного производителя отходов следует возлагать на собственника вышеперечисленных объектов недвижимости, ответственного за уборку территорий.

Для предотвращения засорения улиц, площадей, скверов и других общественных мест отходами производства и потребления рекомендуется устанавливать специально предназначенные для временного хранения отходов емкости малого размера (урны, баки).

Установку емкостей для временного хранения отходов производства и потребления и их очистку следует осуществлять лицам, ответственным за уборку соответствующих территорий.

Контейнеры рекомендуется устанавливать одного типа ( металлические или пластиковые) в зависимости от типа специализированной техники, используемой для вывоза ТКО ( Приложение 2).

Урны (баки) следует содержать в исправном и опрятном состоянии, очищать по мере накопления мусора и не реже одного раза в месяц промывать и дезинфицировать.

Удаление с контейнерной площадки и прилегающей к ней территории отходов производства и потребления, высыпавшихся при выгрузке из контейнеров в мусоровозный транспорт, рекомендуется производить работникам организации, осуществляющей вывоз отходов.

Вывоз отходов следует осуществлять способами, исключающими возможность их потери при перевозке, создания аварийной ситуации, причинения транспортируемыми отходами вреда здоровью людей и окружающей среде.

Вывоз опасных отходов следует осуществлять организациям, имеющим лицензию, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Уборку и очистку автобусных остановок рекомендуется производить организациям эксплуатирующим эти объекты.

Эксплуатацию и содержание в надлежащем санитарно-техническом состоянии водоразборных колонок, в том числе их очистку от мусора, льда и снега, а также обеспечение безопасных подходов к ним рекомендуется возлагать на организации, эксплуатирующие эти объекты.

Содержание и уборку скверов, парков, зеленых насаждений, находящихся в собственности организаций, собственников помещений либо на прилегающих территориях, рекомендуется производить силами и средствами этих организаций, собственников помещений.

Уборку пешеходных переходов, содержание коллекторов, труб ливневой канализации и дождеприемных колодцев рекомендуется производить организациям, обслуживающим данные объекты.

Рекомендуется устанавливать запрет на установку устройств наливных помоек, разлив помоев и нечистот за территорией домов и улиц, вынос отходов производства и потребления на уличные проезды.

Жидкие бытовые отходы следует вывозить по договорам или разовым заявкам организациям, имеющим специальный транспорт.

Рекомендовать собственникам помещений обеспечивать подъезды непосредственно к мусоросборникам и выгребным ямам.

Очистку и уборку водосточных канав, лотков, труб, дренажей, предназначенных для отвода поверхностных и грунтовых вод из дворов, рекомендуется производить собственникам помещений.

Слив воды на тротуары, газоны, проезжую часть дороги не должен допускаться, а при производстве аварийных работ слив воды разрешается только по специальным отводам или шлангам в близлежащие колодцы фекальной или ливневой канализации по согласованию с владельцами коммуникаций и с возмещением затрат на работы по водоотведению сброшенных стоков.

Содержание и эксплуатацию санкционированных мест хранения и утилизации отходов производства и потребления рекомендуется осуществлять в установленном порядке.

Уборку и очистку территорий, отведенных для размещения и эксплуатации линий электропередач, газовых, водопроводных и тепловых сетей, рекомендуется осуществлять силами и средствами организаций, эксплуатирующих указанные сети и линии электропередач. В случае если указанные в данном пункте сети являются бесхозяйными, уборку и очистку территорий рекомендуется осуществлять организации, с которой заключен договор об обеспечении сохранности и эксплуатации бесхозяйного имущества.

При очистке смотровых колодцев, подземных коммуникаций грунт, мусор, нечистоты рекомендуется складировать в специальную тару с немедленной вывозкой силами организаций, занимающихся очистными работами.

Складирование нечистот на проезжую часть улиц, тротуары и газоны следует запрещать.

Сбор брошенных на улицах предметов, создающих помехи дорожному движению, рекомендуется возлагать на организации, обслуживающие данные объекты.

Органы местного самоуправления могут на добровольной основе привлекать граждан для выполнения работ по уборке, благоустройству и озеленению территории муниципального образования.

Привлечение граждан к выполнению работ по уборке, благоустройству и озеленению территории муниципального образования следует осуществлять на основании постановления администрации муниципального образования.

Весенне-летнюю уборку территории рекомендуется производить в сроки, установленные органом местного самоуправления с учетом климатических условий.

Осенне-зимнюю уборку территории рекомендуется проводить в сроки, установленные органом местного самоуправления с учетом климатических условий и предусматривать уборку и вывоз мусора, посыпку улиц песком с примесью хлоридов.

Укладку свежевыпавшего снега в валы и кучи следует разрешать на всех улицах, площадях, скверах

В зависимости от ширины улицы и характера движения на ней валы рекомендуется укладывать либо по обеим сторонам проезжей части, либо с одной стороны проезжей части вдоль тротуара с оставлением необходимых проходов и проездов.

Посыпку песком с примесью хлоридов, как правило, следует начинать при появлении гололеда.

В первую очередь при гололеде посыпаются спуски, подъемы, перекрестки, места остановок общественного транспорта, пешеходные переходы.

Тротуары рекомендуется посыпать сухим песком без хлоридов.

Расчистку улиц от снега рекомендуется начинать немедленно с начала снегопада и производить в первую очередь с улиц, на которых расположены объекты социального назначения для обеспечения бесперебойного движения транспорта.

Общие требования к содержанию элементов благоустройства:

1) содержание элементов благоустройства, включая работы по восстановлению и ремонту памятников, мемориалов, рекомендуется осуществлять физическим и (или) юридическим лицам, независимо от их организационно-правовых форм, владеющим соответствующими элементами благоустройства на праве собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления, либо на основании соглашений с собственником или лицом, уполномоченным собственником;

2) физическим и юридическим лицам следует рекомендовать осуществлять организацию содержания элементов благоустройства, расположенных на прилегающих территориях.

Организацию содержания иных элементов благоустройства следует рекомендовать осуществлять администрации муниципального образования;

3) строительство и установку оград, заборов, газонных и тротуарных ограждений, киосков, палаток, павильонов, ларьков, стендов для объявлений и других устройств следует осуществлять в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

4) строительные площадки следует ограждать по всему периметру плотным забором установленного образца. В ограждениях рекомендуется предусмотреть минимальное количество проездов. Строительные площадки рекомендуется обеспечить благоустроенной проезжей частью не менее 20 метров у каждого выезда с оборудованием для очистки колес.

Строительство, установка и содержание малых архитектурных форм:

1) физическим или юридическим лицам при содержании малых архитектурных форм производить их ремонт и окраску, согласовывая колеры с администрацией муниципального образования.

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 рекомендуется производить не реже одного раза в год;

2) окраску металлических ограждений фонарей уличного освещения, опор, трансформаторных будок и киосков, металлических ворот жилых, общественных и промышленных зданий рекомендуется производить не реже одного раза в два года, а ремонт - по мере необходимости.

Эксплуатацию зданий и сооружений, их ремонт рекомендуется производить в соответствии с установленными правилами и нормами технической эксплуатации.

Текущий и капитальный ремонт, окраску фасадов зданий и сооружений рекомендуется производить в зависимости от их технического состояния собственниками зданий и сооружений либо по соглашению с собственником иными лицами.

Всякие изменения фасадов зданий, связанные с ликвидацией или изменением отдельных деталей, а также устройство новых и реконструкция существующих оконных и дверных проемов, выходящих на главный фасад, следует производить по согласованию с администрацией муниципального образования.

Рекомендуется запрещать самовольное возведение хозяйственных и вспомогательных построек (дровяных сараев, будок, гаражей, голубятен, теплиц и т.п.) без получения соответствующего разрешения администрации муниципального образования.

Рекомендуется запрещать загромождение и засорение дворовых территорий металлическим ломом, строительным и бытовым мусором, домашней утварью и другими материалами.

**14. СОДЕРЖАНИЕ МЕСТ НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ**

14.1. Лица, в ведении которых находятся места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, а также оборудование, размещенное на площадке (контейнеры, бункеры), обязаны обеспечить:

         - заключение договора с региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами, в зоне деятельности которого находятся места (площадки) накопления таких отходов;

         - надлежащее текущее содержание контейнеров, контейнерной площадки и прилегающей к ней территории, бункеров, мусоросборных камер в соответствии с требованиями санитарных норм и правил;

         - по окончании погрузки отходов производить уборку контейнерной площадки (места расположения контейнеров);

         - в зимнее время года - очистку от снега и наледи, подходов и подъездов к ней с целью создания нормальных условий для специализированного автотранспорта и пользования населения;

         - контроль за своевременным вывозом отходов согласно заключенным договорам с организацией, осуществляющей данный вид деятельности и графикам вывоза;

         - своевременный ремонт, покраску (не реже одного раза в год) и замену непригодных для дальнейшего использования контейнеров;

         - дезинфекцию контейнеров, бункеров и площадок под ними.

         14.2. Контейнеры и бункеры размещаются (устанавливаются) на специально оборудованных контейнерных площадках.

         14.3. Решение о размещении (создании) мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов принимается администрацией поселения, за исключением установленных законодательством Российской Федерации случаев, когда такая обязанность лежит на других лицах.

         14.3.1. Создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов осуществляется путем принятия решения в соответствии с требованиями, установленными настоящими Правилами, требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации и нормативными правовыми актами администрации поселения.

         14.3.2. В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов лежит на других лицах, такие лица согласовывают создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с администрацией поселения.

         14.3.3. Администрация поселения осуществляет ведение реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на основе сведений, сформированных при создании мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, а также сведений, предоставленных заявителем, при согласовании мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

         14.4. Количество площадок, контейнеров и бункеров на [контейнерных площадках](https://kolibelskoe.ru/documents/decision/detail.php?id=1109194#sub_1221) должно соответствовать санитарным нормам и правилам.

         14.5. Общие требования к местам (площадкам), предназначенным для накопления твердых коммунальных отходов:

         14.5.1. Контейнерные площадки необходимо размещать удаленными от жилых зданий, границ участков детских учреждений, мест отдыха на расстоянии не менее чем 20 м и не далее 100 м. Территория площадки должна примыкать к проездам, но не мешать проезду транспорта.

         14.5.2. При обособленном размещении площадки (вдали от проездов) предусматривается возможность удобного подъезда транспорта для очистки контейнеров и наличие разворотных площадок (12 x 12 м). Проектирование размещения площадок осуществляется вне зоны видимости с транзитных транспортных и пешеходных коммуникаций в стороне от уличных [фасадов](https://kolibelskoe.ru/documents/decision/detail.php?id=1109194" \l "sub_1223) зданий. Территорию площадки следует располагать в зоне затенения (прилегающей застройкой, навесами или посадками зеленых насаждений).

         14.5.3. Контейнерная площадка должна иметь с трех сторон ограждение высотой не менее 1,5 м. Изготовление и установка контейнерных площадок, в том числе закрытого типа, контейнеров и полуподземных контейнеров для складирования твердых коммунальных отходов по типовым проектам (эскизам), разработанным и согласованным в установленном порядке, осуществляются при новом строительстве заказчиком в соответствии с утвержденной проектной документацией, а в условиях сложившейся застройки - лицами, в ведении которых находятся места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

         14.5.4. Перечень элементов [благоустройства территории](https://kolibelskoe.ru/documents/decision/detail.php?id=1109194#sub_1022) на контейнерной площадке включает ограждение, твердые виды покрытия, в том числе подъездных путей, элементы сопряжения поверхности площадки с прилегающими территориями, [контейнеры](https://kolibelskoe.ru/documents/decision/detail.php?id=1109194#sub_1219) для складирования твердых коммунальных отходов.

14.5.5. Покрытие площадки следует устанавливать аналогичным покрытию транспортных проездов. Уклон покрытия площадки следует устанавливать составляющим 5 - 10% в сторону проезжей части, чтобы не допускать застаивания воды и скатывания контейнера.

         14.5.6. Сопряжение площадки с прилегающим проездом осуществляется в одном уровне, без укладки бордюрного камня, с газоном - садовым бортом или декоративной стенкой высотой 1,0 - 1,2 м.

         14.5.7. Функционирование осветительного оборудования рекомендуется устанавливать в режиме освещения [прилегающей территории](https://kolibelskoe.ru/documents/decision/detail.php?id=1109194#sub_1213) с высотой опор не менее 3 м.

         14.5.8. Контейнерные площадки  должны быть постоянно очищены от отходов, содержаться в чистоте и порядке.

**15. РАБОТЫ ПО ОЗЕЛЕНИЮ ТЕРРИТОРИЙ И СОДЕРЖАНИЕ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

Озеленение территории, работы по содержанию и восстановлению парков, скверов, зеленых зон, содержание и охрану природных зон рекомендуется осуществлять специализированным организациям, имеющими соответствующие лицензии и право на проведение работ по уходу за зелёными насаждениями. Также приветствуется и должна поддерживаться инициатива населения по поддержанию и улучшению зелёных зон и других элементов природной среды в городе.

Работы по реконструкции объектов, новые посадки деревьев и кустарников на территориях улиц, площадей, парков, скверов , цветочное оформление скверов и парков, а также капитальный ремонт и реконструкцию объектов ландшафтной архитектуры рекомендуется производить только по проектам, согласованным с администрацией муниципального образования.

Лицам, ответственным за содержание соответствующей территории, рекомендуется:

- обеспечить своевременное проведение всех необходимых агротехнических мероприятий (полив, рыхление, обрезка, сушка, борьба с вредителями и болезнями растений, скашивание травы);

- осуществлять обрезку и вырубку сухостоя и аварийных деревьев, вырезку сухих и поломанных сучьев и вырезку веток, ограничивающих видимость технических средств регулирования дорожного движения;

- доводить до сведения органов местного самоуправления обо всех случаях массового появления вредителей и болезней и принимать меры борьбы с ними, производить замазку ран и дупел на деревьях;

- проводить своевременный ремонт ограждений зеленых насаждений.

На площадях зеленых насаждений рекомендуется установить запрет на следующее:

- ходить и лежать на газонах и в молодых лесных посадках;

- ломать деревья, кустарники, сучья и ветви, срывать листья и цветы, сбивать и собирать плоды;

- разбивать палатки и разводить костры;

- засорять газоны, цветники, дорожки и водоемы;

- портить скульптуры, скамейки, ограды;

-добывать из деревьев сок, делать надрезы, надписи, приклеивать к деревьям объявления, номерные знаки, всякого рода указатели, провода и забивать в деревья крючки и гвозди для подвешивания гамаков, качелей, веревок, сушить белье на ветвях;

- ездить на велосипедах, мотоциклах, лошадях, тракторах и автомашинах;

- мыть автотранспортные средства, стирать белье, а также купать животных в водоемах, расположенных на территории зеленых насаждений;

- парковать автотранспортные средства на газонах;

- 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;

- устраивать свалки мусора, снега и льда, сбрасывать снег с крыш на участках, имеющих зеленые насаждения, без принятия мер, обеспечивающих сохранность деревьев и кустарников;

- добывать растительную землю, песок и производить другие раскопки;

- выгуливать и отпускать с поводка собак в парках, лесопарках, скверах и иных территориях зеленых насаждений.

Рекомендуется установить запрет на самовольную вырубку деревьев и кустарников.

Снос крупномерных деревьев и кустарников, попадающих в зону застройки или прокладки подземных коммуникаций, установки высоковольтных линий и других сооружений в границах муниципального образования, рекомендуется производить только по письменному разрешению администрации муниципального образования.

За вынужденный снос крупномерных деревьев и кустарников, связанных с застройкой или прокладкой подземных коммуникаций, рекомендуется брать восстановительную стоимость.

Выдачу разрешения на снос деревьев и кустарников следует производить после оплаты восстановительной стоимости.

Если указанные насаждения подлежат пересадке, выдачу разрешения следует производить без уплаты восстановительной стоимости.

Размер восстановительной стоимости зеленых насаждений и место посадок определяются администрацией муниципального образования.

Восстановительную стоимость зеленых насаждений следует зачислять в бюджет муниципального образования.

За всякое повреждение или самовольную вырубку зеленых насаждений, а также за непринятие мер охраны и халатное отношение к зеленым насаждениям с виновных рекомендуется взимать восстановительную стоимость поврежденных или уничтоженных насаждений.

Оценку стоимости плодово-ягодных насаждений и садов, принадлежащих гражданам и попадающих в зону строительства жилых и промышленных зданий, рекомендуется производить администрацией муниципального образования.

За незаконную вырубку или повреждение деревьев на территории лесных насаждений виновным лицам следует возмещать убытки.

При обнаружении признаков повреждения деревьев лицам, ответственным за сохранность зеленых насаждений, следует немедленно поставить в известность администрацию муниципального образования для принятия необходимых мер.

Снос деревьев, кроме ценных пород деревьев, и кустарников в зоне индивидуальной застройки следует осуществлять собственникам земельных участков самостоятельно за счет собственных средств.

**16. СОДЕРЖАНИЕ И ЭКСПЛУАТАЦИЯ ДОРОГ**

С целью сохранения дорожных покрытий на территории муниципального образования следует запрещать:

- подвоз груза волоком;

-сбрасывание при погрузочно-разгрузочных работах на улицах рельсов, бревен, железных балок, труб, кирпича, других тяжелых предметов 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.

Текущий и капитальный ремонт, содержание, строительство и реконструкция автомобильных дорог общего пользования, тротуаров и иных транспортных инженерных сооружений в границах муниципального образования (за исключением автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений и регионального значения) рекомендуется осуществлять специализированным организациям по договорам с администрацией муниципального образования.

Эксплуатацию, текущий и капитальный ремонт дорожных знаков, разметки и иных объектов обеспечения безопасности уличного движения рекомендуется осуществлять специализированным организациям по договорам с администрацией муниципального образования.

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.

**17. ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ, РЕМОНТЕ, РЕКОНСТРУКЦИИ КОММУНИКАЦИЙ**

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 администрацией муниципального образования.

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

Разрешение на производство работ по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций рекомендуется выдавать администрации 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 рекомендуется выдавать только по согласованию со специализированной организацией, обслуживающей дорожное покрытие.

Прокладку напорных коммуникаций под проезжей частью магистральных улиц рекомендуется не допускать.

При необходимости прокладки подземных коммуникаций в стесненных условиях следует предусматривать сооружение переходных коллекторов. Проектирование коллекторов следует осуществлять с учетом перспективы развития сетей.

Прокладку подземных коммуникаций под проезжей частью улиц, проездами, а также под тротуарами рекомендуется допускать соответствующим организациям при условии восстановления проезжей части автодороги (тротуара) на полную ширину, независимо от ширины траншеи. Рекомендуется не допускать применение кирпича в конструкциях, подземных коммуникациях, расположенных под проезжей частью.

В целях исключения возможного разрытия вновь построенных (реконструированных) улиц, скверов рекомендовать организациям, которые в предстоящем году должны осуществлять работы по строительству и реконструкции подземных сетей, в срок до 1 ноября предшествующего строительству года сообщить в администрацию муниципального образования о намеченных работах по прокладке коммуникаций с указанием предполагаемых сроков производства работ.

Все разрушения и повреждения дорожных покрытий, озеленения и элементов благоустройства, произведенные по вине строительных и ремонтных организаций при производстве работ по прокладке подземных коммуникаций или других видов строительных работ, следует ликвидировать в полном объеме организациям, получившим разрешение на производство работ, в сроки, согласованные с администрацией муниципального образования.

До начала производства работ по разрытию рекомендуется: установить дорожные знаки в соответствии с согласованной схемой, оградить место производства работ, на ограждениях вывесить табличку с наименованием организации, производящей работы, фамилией ответственного за производство работ лица, номером телефона организации.

Ограждение следует содержать в опрятном виде, при производстве работ вблизи проезжей части необходимо обеспечить видимость для водителей и пешеходов, в темное время суток - обозначено красными сигнальными фонарями.

Ограждение рекомендуется выполнять сплошным и надежным, предотвращающим попадание посторонних на стройплощадку.

На направлениях массовых пешеходных потоков через траншеи следует устраивать мостки на расстоянии не менее чем 200 метров друг от друга.

В случаях, когда производство работ связано с закрытием, изменением маршрутов пассажирского транспорта, помещать соответствующие объявления в печати с указанием сроков работ.

Оформлять при необходимости в установленном порядке и осуществлять снос или пересадку зеленых насаждений. В случае, когда при ремонте или реконструкции подземных коммуникаций возникает необходимость в сносе зеленых насаждений, высаженных после прокладки коммуникаций на расстоянии до них меньше допустимого, балансовая стоимость этих насаждений не должна возмещаться.

Разрешение на производство работ следует хранить на месте работ и предъявлять по первому требованию лиц, осуществляющих контроль за выполнением Правил эксплуатации.

В разрешении рекомендуется устанавливать сроки и условия производства работ.

До начала земляных работ строительной организации следует вызвать на место представителей эксплуатационных служб, которые обязаны уточнить на месте положение своих коммуникаций и зафиксировать в письменной форме особые условия производства работ.

Особые условия подлежат неукоснительному соблюдению строительной организацией, производящей земляные работы.

В случае неявки представителя или отказа его указать точное положение коммуникаций следует составить соответствующий акт. При этом организация, ведущая работы, руководствуется положением коммуникаций, указанных на топооснове.

При производстве работ на проезжей части улиц асфальт и щебень в пределах траншеи рекомендуется разбирать и вывозить производителем работ в специально отведенное место.

Бордюр разбирается, складируется на месте производства работ для дальнейшей установки.

При производстве работ на улицах, застроенных территориях грунт рекомендуется немедленно вывозить.

При необходимости строительная организация может обеспечивать планировку грунта на отвале.

Траншеи под проезжей частью и тротуарами рекомендуется засыпать песком и песчаным фунтом с послойным уплотнением и поливкой водой.

Траншеи на газонах рекомендуется засыпать местным грунтом с уплотнением, восстановлением плодородного слоя и посевом травы.

Организации, получившей разрешение на проведение земляных работ, до окончания работ следует произвести геодезическую съемку.

При производстве работ на неблагоустроенных территориях допускается складирование разработанного грунта с одной стороны траншеи для последующей засыпки.

Провалы, просадки грунта или дорожного покрытия, появившиеся как над подземными коммуникациями, так и в других местах, где не проводились ремонтно-восстановительные работы, но в их результате появившиеся в течение 2 лет после проведения ремонтно-восстановительных работ, рекомендуется устранять организациям, получившим разрешение на производство работ, в течение суток.

Наледи, образовавшиеся из-за аварий на подземных коммуникациях, рекомендуется ликвидировать организациям - владельцам коммуникаций либо на основании договора специализированным организациям за счет владельцев коммуникаций.

**18. ОСОБЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДОСТУПНОСТИ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ**

При проектировании объектов благоустройства жилой среды, улиц и дорог, объектов культурно-бытового обслуживания рекомендуется предусматривать доступность среды населенных пунктов для пожилых лиц и инвалидов, оснащение этих объектов элементами и техническими средствами, способствующими передвижению престарелых и инвалидов.

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.

**19. ФОРМЫ И МЕХАНИЗМЫ ОБЩЕСТВЕННОГО УЧАСТИЯ В ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЙ И РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТОВ КОМПЛЕКСНОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА И РАЗВИТИЯ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ**

Вовлеченность в принятие решений и реализацию проектов, реальный учет мнения всех субъектов повышает их удовлетворенность городской средой, формирует положительный эмоциональный фон, ведет к повышению субъективного восприятия качества жизни (реализуя базовую потребность человека быть услышанным, влиять на происходящее в его среде жизни).

Участие в развитии городской среды создает новые возможности для общения, сотворчества и повышает субъективное восприятие качества жизни (реализуя базовую потребность в сопричастности и соучастии, потребность принадлежности к целому). Важно, чтобы и физическая среда, и социальные регламенты и культура подчеркивали общность и личную ответственность, создавали возможности для знакомства и стимулировали общение горожан по вопросам повседневной жизни, совместному решению задач, созданию новых смыслов и идей, некоммерческих и коммерческих проектов.

Общественное участие на этапе планирования и проектирования снижает количество и глубину несогласованностей, противоречий и конфликтов, снижает возможные затраты по их разрешению, повышает согласованность и доверие между органами государственной, муниципальной власти и населением, формирует лояльность со стороны населения и создаёт кредит доверия на будущее, а в перспективе превращает всех субъектов в партнёров органов власти.

Новый запрос на соучастие со стороны органов власти, приглашение к участию в развитии территории талантливых местных профессионалов, активных граждан, представителей сообществ и различных организаций ведёт к учёту различных мнений, объективному повышению качества решений, открывает скрытые ресурсы всех субъектов развития, содействует развитию местных кадров, предоставляет новые возможности для повышения социальной связанности, развивает социальный капитал сельского поселения и способствует формированию новых субъектов развития, кто готов думать о сельском поселении, участвовать в его развитии, в том числе личным временем и компетенциями, связями, финансами и иными ресурсами – и таким образом повышает качество жизни и городской среды в целом.

Основные решения

а) формирование нового общественного института развития, обеспечивающего максимально эффективное представление интересов и включение способностей и ресурсов всех субъектов городской жизни в процесс развития территории;

б) разработка внутренних регламентов, регулирующих процесс общественного соучастия;

в) внедрение технологий, которые позволяют совмещать разнообразие мнений и интересов с необходимостью принимать максимально эффективные рациональные решения зачастую в условиях нехватки временных ресурсов, технической сложности решаемых задач и отсутствия достаточной глубины специальных знаний у горожан и других субъектов городской жизни;

г) в целях обеспечения широкого участия всех заинтересованных сторон и оптимального сочетания общественных интересов и пожеланий и профессиональной экспертизы, рекомендуется провести следующие процедуры:

- 1 этап: максимизация общественного участия на этапе выявления общественного запроса, формулировки движущих ценностей и определения целей рассматриваемого проекта;

- 2 этап: совмещение общественного участия и профессиональной экспертизы в выработке альтернативных концепций решения задачи, в том числе с использованием механизма проектных семинаров и открытых конкурсов;

- 3 этап: рассмотрение созданных вариантов с вовлечением всех субъектов городской жизни, имеющих отношение к данной территории и данному вопросу;

- 4 этап: передача выбранной концепции на доработку специалистам, вновь и рассмотрение финального решения, в том числе усиление его эффективности и привлекательности с участием всех заинтересованных субъектов.

Принципы организации общественного соучастия

1) все формы общественного соучастия направлены на наиболее полное включение всех заинтересованных сторон, на выявление их истинных интересов и ценностей, их отражение в проектировании любых изменений, на достижение согласия по целям и планам реализации проектов, на мобилизацию и объединение всех субъектов вокруг проектов реализующих стратегию развития территории;

2) открытое обсуждение проектов благоустройства территорий рекомендуется организовывать на этапе формулирования задач проекта и по итогам каждого из этапов проектирования;

3) все решения, касающиеся благоустройства и развития территорий должны приниматься открыто и гласно, с учетом мнения жителей соответствующих территорий и всех субъектов;

4) для повышения уровня доступности информации и информирования населения и других субъектов о задачах и проектах в сфере благоустройства и комплексного развития городской среды рекомендуется создать интерактивный портал в сети "Интернет", предоставляющий наиболее полную и актуальную информацию в данной сфере - организованную и представленную максимально понятным образом для пользователей портала;

5) рекомендуется обеспечить свободный доступ в сети «Интернет» к основной проектной и конкурсной документации. Кроме того, рекомендуется обеспечить возможность публичного комментирования и обсуждения материалов проектов.

Формы общественного соучастия

Для осуществления участия граждан в процессе принятия решений и реализации проектов комплексного благоустройства рекомендуется следовать следующим форматам:

1) совместное определение целей и задач по развитию территории, инвентаризация проблем и потенциалов среды;

2) определение основных видов активностей, функциональных зон и их взаимного расположения на выбранной территории;

3) обсуждение и выбор типа оборудования, некапитальных объектов, малых архитектурных форм, включая определение их функционального назначения, соответствующих габаритов, стилевого решения, материалов;

4) консультации в выборе типов покрытий, с учетом функционального зонирования территории;

5) консультации по предполагаемым типам озеленения;

6) консультации по предполагаемым типам освещения и осветительного оборудования;

7) участие в разработке проекта, обсуждение решений с архитекторами, проектировщиками и другими профильными специалистами;

8) согласование проектных решений с участниками процесса проектирования и будущими пользователями, включая местных жителей (взрослых и детей), предпринимателей, собственников соседних территорий и других заинтересованных сторон;

9) осуществление общественного контроля над процессом реализации проекта (включая как возможность для контроля со стороны любых заинтересованных сторон, так и формирование рабочей группы, общественного совета проекта, либо наблюдательного совета проекта);

10) осуществление общественного контроля над процессом эксплуатации территории (включая как возможность для контроля со стороны любых заинтересованных сторон, так и формирование рабочей группы, общественного совета проекта, либо наблюдательного совета проекта для проведения регулярной оценки эксплуатации территории).

При реализации проектов необходимо обеспечить информирование общественности о планирующихся изменениях и возможности участия в этом процессе.

Информирование может осуществляться, но не ограничиваться:

1) создание единого информационного интернет - ресурса (сайта или приложения) который будет решать задачи по сбору информации, обеспечению «онлайн» участия и регулярном информированию о ходе проекта, с публикацией фото, видео и текстовых отчетов по итогам проведения общественных обсуждений;

2) работа с местными СМИ, охватывающими широкий̆ круг людей̆ разных возрастных групп и потенциальные аудитории проекта;

3) вывешивание афиш и объявлений на информационных досках в подъездах жилых домов, расположенных в непосредственной̆ близости к проектируемому объекту, а также на специальных стендах на самом объекте; в местах притяжения и скопления людей̆ (общественные и торгово-развлекательные центры, знаковые места и площадки), в холлах значимых и социальных инфраструктурных объектов, расположенных по соседству с проектируемой̆ территории или на ней (учреждением здравоохранения, ДК, библиотеки), на площадке проведения общественных обсуждений (в зоне входной̆ группы, на специальных информационных стендах);

4) информирование местных жителей̆ через школы и детские сады, том числе школьные проекты: организация конкурса рисунков, сборы пожеланий, сочинений, макетов, проектов, распространение анкет и приглашения для родителей̆ учащихся;

5) индивидуальные приглашения участников встречи лично, по электронной̆ почте или по телефону;

6) использование социальных сетей и интернет-ресурсов для обеспечения донесения информации до различных слоев населения;

7) установка интерактивных стендов с устройствами для заполнения и сбора небольших анкет, установка стендов с генпланом территории для проведения картирования и сбора пожеланий в центрах общественной̆ жизни и местах пребывания большого количества людей;

8) установка специальных информационных стендов в местах с большой̆ проходимостью, на территории самого объекта проектирования. Стенды могут работать как для сбора анкет, информации и обратной̆ связи, так и в качестве площадок для обнародования всех этапов процесса проектирования и отчетов по итогам проведения общественных обсуждений.

Механизмы общественного участия.

1) обсуждение проектов должно происходить в интерактивном формате с использованием широкого набора инструментов для вовлечения и обеспечения участия и современных групповых методов работы;

2) рекомендуется использовать следующие инструменты: анкетирование, опросы, интервьюирование, картирование, проведение фокус-групп, работа с отдельными группами пользователей, организация проектных семинаров, организация проектных мастерских (воркшопов), проведение общественных обсуждений, проведение дизайн-игр с участием взрослых и детей̆, организация проектных мастерских со школьниками , школьные проекты (рисунки, сочинения, пожелания, макеты), проведение оценки эксплуатации территории;

3) на каждом этапе проектирования рекомендуется выбирать максимально подходящие для конкретной ситуации механизмы, они должны быть простыми и понятными для всех заинтересованных в проекте сторон;

4) для проведения общественных обсуждений рекомендуется выбирать хорошо известные людям общественные и культурные центры (ДК, школы);

5) общественные обсуждения должны проводиться при участии опытного модератора, имеющего нейтральную позицию по отношению ко всем участникам проектного процесса;

6) по итогам встреч, проектных семинаров, воркшопов, дизайн-игр и любых других форматов общественных обсуждений должен быть сформирован отчет о встрече встречи и выложен в публичный доступ как на информационных ресурсах проекта, так и на официальном сайте муниципалитета для того, чтобы граждане могли отслеживать процесс развития проекта, а также комментировать и включаться в этот процесс на любом этапе;

7) для обеспечения квалифицированного участия необходимо публиковать достоверную и актуальную информацию о проекте, результатах предпроектного исследования, а также сам проект не позднее чем за 14 дней до проведения самого общественного обсуждения;

8) общественный контроль является одним из механизмов общественного участия.

Рекомендуется создавать условия для проведения общественного контроля в области благоустройства, в том числе в рамках организации деятельности общепоселковых интерактивных порталов в сети "Интернет".

Общественный контроль в области благоустройства вправе осуществлять любые заинтересованные физические и юридические лица, в том числе с использованием технических средств для фото-, видеофиксации. Информация о выявленных и зафиксированных в рамках общественного контроля нарушениях в области благоустройства направляется для принятия мер в уполномоченный орган исполнительной власти поселения.

Общественный контроль в области благоустройства осуществляется с учетом положений законов и иных нормативных правовых актов об обеспечении открытости информации и общественном контроле в области благоустройства, жилищных и коммунальных услуг.

**20.УЧАСТИЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ ФИНАНСОВОЕ, СОБСТВЕННИКОВ И (ИЛИ) ИНЫХ ЗАКОННЫХ ВЛАДЕЛЬЦЕВ ЗДАНИЙ, СТРОЕНИЙ, СООРУЖЕНИЙ, ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СОБСТВЕННИКОВ И (ИЛИ) ИНЫХ ЗАКОННЫХ ВЛАДЕЛЬЦЕВ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ, ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ ПОД КОТОРЫМИ НЕ ОБРАЗОВАНЫ ИЛИ ОБРАЗОВАНЫ ПО ГРАНИЦАМ ТАКИХ ДОМОВ) В СОДЕРЖАНИИ ПРИЛЕГАЮЩИХ ТЕРРИТОРИЙ**

1. Собственники и (или) иные законные владельцы зданий, строений, сооружений, земельных участков (за исключением собственников и (или) иных законных владельцев помещений в многоквартирных домах, земельные участки под которыми не образованы или образованы по границам таких домов) принимают участие, в том числе финансовое, в содержании прилегающих территорий в соответствии с настоящими Правилами.

2. В целях определения прав и обязанностей по содержанию прилегающих территорий, собственники и (или) иные законные владельцы зданий, строений, сооружений, земельных участков вправе заключить с администрацией Народненского сельского поселения соглашение о проведении работ по содержанию и благоустройству соответствующей прилегающей территории.

3. При заключении соглашения, указанного в пункте 2 настоящей статьи, ответственность за благоустройство и содержание соответствующих прилегающих территорий возлагается на собственников и (или) иных законных владельцев зданий, строений, сооружений, земельных участков, заключивших данное соглашение.

4. Общая форма соглашения о проведении работ по содержанию и благоустройству прилегающих территории утверждается правовым актом администрации Народненского сельского поселения.

5. Перечень видов работ по содержанию прилегающих территорий:

а) содержание покрытия прилегающей территории в летний и зимний периоды, в том числе:

очистку и подметание прилегающей территории;

мойку прилегающей территории;

посыпку и обработку прилегающей территории противогололедными средствами;

укладку свежевыпавшего снега в валы или кучи;

текущий ремонт;

б) содержание газонов, в том числе:

прочесывание поверхности железными граблями;

покос травостоя;

сгребание и уборку скошенной травы и листвы;

очистку от мусора;

полив;

в) содержание деревьев и кустарников, в том числе:

обрезку сухих сучьев и мелкой суши;

сбор срезанных ветвей;

прополку и рыхление приствольных лунок;

полив в приствольные лунки;

г) содержание иных элементов благоустройства, в том числе по видам работ:

очистку;

текущий ремонт.

6. При выполнении работ по содержанию объектов благоустройства должно быть определено:

а) размер прилегающей территории для различного вида объектов, зданий, строений, сооружений, элементов благоустройства, обязанность по содержанию которой возлагается на собственников и (или) иных законных владельцев зданий, строений, сооружений, земельных участков;

б) описание работ по содержанию прилегающих территорий;

в) периодичность выполнения работ по содержанию прилегающих территорий.

**21. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ НОРМ И ПРАВИЛ БЛАГОУСТРОЙСТВА**

Рекомендуется предусмотреть ответственных лиц за осуществление благоустройства территории и порядок их привлечения к ответственности, а также лиц, нарушающих основные нормы и правила благоустройства, в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправлени

Приложение 1

к правилам благоустройства

Народненского сельского поселения

Терновского муниципального района

Воронежской области

**ПЕРЕЧЕНЬ**

улиц населенных пунктов Народненского сельского поселения Терновского

муниципального района в отношении которых будет

осуществляться согласование архитектурно - градостроительного

облика объектов:

1. Народненское сельское поселение:

с. Народное улица Центральная;

с. Липяги улица Советская.

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**НАРОДНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

**РЕШЕНИЕ**

от 28 декабря 2023 г. № 43

с. Народное

**О внесении изменений в решение Совета**

**народных депутатов Народненского сельского**

**поселения Терновского муниципального**

**района Воронежской области № 21 от 14.09.2017**

**года «Об утверждении Программы комплексного**

**развития социальной инфраструктуры**

**Народненского сельского поселения Терновского**

**муниципального района Воронежской области**

**на 2017-2030 годы»**

В соответствии с Градостроительным Кодексом РФ, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 октября 2015 года № 1050 «Об утверждении требований к программам комплексного развития социальной инфраструктуры поселений, городских округов», Уставом Народненского сельского поселения, Совет народных депутатов Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области

**РЕШИЛ:**

1.Внести изменения в решение Совета народных депутатов Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области № 21 от 14.09.2017 года «Об утверждении Программы комплексного развития социальной инфраструктуры Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области на 2017-2030 годы» изложив его в новой редакции, согласно приложению к настоящему решению.

2.Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Муниципальный вестник» и разместить на сайте сельского поселения в сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу с даты опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Народненского

сельского поселения: Ю.А. Подколзин

Приложение № 1

к решению Совета народных депутатов

Народненского сельского поселения

Терновского муниципального района

Воронежской области

от 28 декабря 2023 г. № 43

**Программа комплексного развития социальной инфраструктуры Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области на 2017-2030 г.**

1. **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | Программа комплексного развития социальной инфраструктуры Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области на 2017-2030 г. |
| Основание для разработки программы | -Федеральный Закон № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  -Постановление Правительства Российской Федерации от 01 октября 2015 года №1050 «Об утверждении требований к программам комплексного развития социальной инфраструктуры поселений, городских округов»;  -Генеральный план Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области;  -Устав Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области. |
| Наименование заказчика программы,  его местонахождение | Администрация Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области.  397130, Воронежская область, Терновский район, с. Народное, ул. К.Маркса, 16. |
| Наименование разработчика программы, его местонахождение | Администрация Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области.  397130, Воронежская область, Терновский район, с. Народное, ул. К.Маркса, 16. |
| Цели программы | Создание материальной базы развития социальной инфраструктуры для обеспечения решения главной стратегической цели – повышение качества жизни населения на территории Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области |
| Задачи программы | а) повышение безопасности, качества и эффективности использования населением объектов социальной инфраструктуры поселения;  б) обеспечение доступности объектов социальной инфраструктуры поселения для населения поселения в соответствии с нормативами градостроительного проектирования поселения;  в) обеспечение сбалансированного, перспективного развития социальной инфраструктуры поселения в соответствии с установленными потребностями в объектах социальной инфраструктуры поселения;  г) обеспечение достижения расчетного уровня обеспеченности населения поселения услугами в областях образования, здравоохранения, физической культуры и массового спорта и культуры;  д) повышение эффективности функционирования действующей социальной инфраструктуры. |
| Целевые показатели (индикаторы) обеспеченности населения объектами социальной инфраструктуры | - обеспеченность дошкольными образовательными учреждениями, %;  - количество отремонтированных зданий образовательных учреждений;  - количество объектов, для которых разработана проектная документация и получено положительное заключение государственной экспертизы проектной документации;  - площадь введенных в действие плоскостных сооружений;  - количество отремонтированных зданий культуры (библиотека, ДК); |
| Укрупненное  описание  запланированных  мероприятий  (инвестиционных  проектов) по  проектированию,  строительству,  реконструкции  объектов социальной  инфраструктуры | В соответствии с таблицей № 13 |
| Сроки и этапы реализации программы | Период реализации программы – 2017–2030 годы. Этапы реализации муниципальной программы не выделяются. |
| Объемы и источники финансирования программы | Общий объем финансирования Программы составит млн. рублей, в т.ч.:  2017 год – 0,00 рублей; 2018 год – 0,00 рублей; 2019 год – 0,00 рублей; 2020 год – 0,00 рублей; 2021 год – 0,00 рублей; 2022 год – 0,00 рублей;  2023 год – 0,00 рублей; 2024-2030  Источник финансирования - средства бюджетов всех уровней, инвестиции. |
| Ожидаемые результаты реализации программы | Повышение уровня и качества жизни населения |

**2.ХАРАКТЕРИСТИКА СУЩЕСТВУЮЩЕГО СОСТОЯНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ**

***2.1.Описание социально - экономического состояния Народненского сельского поселения, сведения о градостроительной деятельности на территории поселения***

Главной целью социально-экономического развития любого муниципального образования является создание условий, которые будут способствовать устойчивому развитию его экономики, существенному улучшению материального и социального положения населения.

За периоды реформирования производственный комплекс Народненского сельского поселения претерпел существенные структурные изменения, ведущее место в экономике стало принадлежать негосударственным структурам, как и везде, сформировалась многоукладная экономика. Однако, имеющийся потенциал (природно-климатические условия, наличие сельскохозяйственного производства и трудовых ресурсов) не получил должного развития, что привело к упадку или банкротству некоторых предприятий в основных отраслях - в сельском хозяйстве и переработке сельхозпродукции.

Пути изменения сложившейся ситуации и формирования условий для устойчивого социально-экономического развития Народненского сельского поселения намечены в перспективных программах различного уровня. Учитывая современное социально-экономическое состояние Народненского сельского поселения , необходимо проанализировать возможности их реализации.

**Анализ социального развития сельского поселения**

Народненское сельское поселение расположено в юго-восточной части Терновского муниципального района. Территория поселения граничит: на западе с Новокирсановским сельским поселением Терновского муниципального района Воронежской области, на севере с Алешковским и Александровским сельскими поселениями Терновского муниципального района Воронежской области, на востоке и юге с Грибановским муниципальным районом Воронежской области.

Благоприятные инфраструктурные предпосылки: наличие (пусть и недостаточно качественных) автомобильных дорог, железнодорожного сообщения, системы инженерных коммуникаций, сложившегося производственного, социально-культурного и трудового потенциала создают возможности для организации большинства видов хозяйственной деятельности. Здесь размещается основная часть существующих и резервных площадок для перспективного капитального строительства, предприятий и объектов, площадки под объекты социальной инфраструктуры, индивидуальное жилищное строительство и др. Развитие экономического потенциала любого муниципального образования напрямую зависит от активности протекающих в нем инвестиционных процессов. Поэтому важнейшей стороной деятельности администрации Народненского сельского поселения является привлечение частных инвестиций в экономику поселения, а также координация работы с районной и областной администрациями по привлечению средств из вышестоящих бюджетов за счёт участия в областных и федеральных целевых программах, в том числе и в рамках реализации национальных проектов.

В качестве приоритетных направлений экономического развития Народненского сельского поселения следует выделить: малое и среднее предпринимательство, переработку и заготовку сельскохозяйственной продукции.

Общая площадь Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области составляет 13171 га. Численность населения по данным на 01.01.2017 года составила 2172 человека. В состав поселения входят с. Народное (административный центр), с. Липяги, с. Поповка, д. Коршуновка, д. Красивка, д. Михайловка, д. Сергеевка.

**Таблица 1.Наличие земельных ресурсов Народненского сельского поселения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование показателя | Единица  измерения | Количество |
| 1 | Общая площадь земель в границах сельского (городского) поселения - всего | тыс. га | 13,171 |
| в том числе: |  |  |
| в федеральной собственности | тыс. га | 0,126 |
| в областной собственности | тыс. га | 0,023 |
| в муниципальной собственности | тыс. га | 3,507 |
| в собственности юридических лиц | тыс. га | 0,007 |
| в собственности физических лиц | тыс. га | 9,350 |
| 2 | Общая площадь населенных пунктов – всего | тыс. га | 1,010 |
| в том числе: |  |  |
| - площадь приусадебных участков | тыс. га | 0,592 |
| 3 | Земли сельскохозяйственного назначения - всего | тыс. га | 11,891 |
| в том числе: |  |  |
| - пашня | тыс. га | 8,556 |
| - сенокосы | тыс. га | 112 |
| - пастбища | тыс. га | 2,190 |
| - многолетние насаждения | тыс. га | 0,019 |
| - залежь | тыс. га |  |
| 4 | Земли промышленности, транспорта, связи, энергетики,  обороны - всего | тыс. га | 0,238 |
| 5 | Земли рекреации\* | тыс. га |  |
| 6 | Земли лесного фонда | тыс. га |  |
| 7 | Земли водного фонда | тыс. га |  |
| 8 | Земли запаса | тыс. га | 0,032 |

Из приведенной таблицы видно, что сельскохозяйственные угодья занимают 90,2%. Земли сельскохозяйственного назначения являются экономической основой поселения.

**Административное деление**

Народненское сельское поселение включает в себя 7 населенных пунктов, с административным центром в с. Народное.

**Таблица №2. Населенные пункты Народненского сельского поселения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование поселения, с указанием административного центра | Наименование населенных пунктов, входящих в состав поселения | Численность населения населенного пункта, чел | Расстояние от населенного пункта до административного центра, км | Расстояние от населенного пункта до районного центра, км |
| Народненское сельское поселение Терновского муниципального района Воронежской области, административный центр – с. Народное | с. Народное | 1094 |  | 25 |
| с. Липяги | 726 | 3 | 40 |
| с. Поповка | 226 | 6 | 31 |
| д. Коршуновка | 81 | 7 | 34 |
| д. Красивка | 4 | 6 | 30 |
| д. Михайловка | 8 | 5 | 30 |
| д. Сергеевка | 33 | 3 | 28 |

**Население и трудовые ресурсы**

Определение направленности развития Народненского сельского поселения предполагает проведение анализа динамики численности его населения. Структура населения определяется тремя показателями: рождаемостью, смертностью и миграционными процессами, уровень которых в значительной мере зависит от социально-экономических и культурных факторов.

В Воронежской области основные изменения в демографической структуре начались в «перестроечные» годы и обнаружились в конце 80-х: заметно стал снижаться уровень рождаемости при слабо растущей смертности. Перелом наступил в годы активных реформ, которые совпали с уменьшением доли женщин детородного возраста. С 1990 гг. естественный прирост населения сменился его убылью.

Значительное число пожилых жителей в половозрастной структуре населения Народненского сельского поселения позволяет говорить о том, что уровень смертности по-прежнему останется довольно высоким. Его величина обусловлена не только значительной долей пожилого населения, но и экономическими проблемами.

В целом население Народненского сельского поселения можно назвать стареющим: доля пожилых людей в течение 90-х годов возросла и в последние годы удерживается примерно на одном уровне, тогда как доля не достигших трудоспособного возраста, последовательно снижается.

Общая численность населения Народненского сельского поселения на 01.01.2017 года составила 2172 человека.

**Рынок труда в поселении**

Численность трудоспособного возраста составляет 1120 человек (51,5% от общей численности).

**Таблица 3.Данные о возрастной структуре населения на 01.01.2017 г.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование населенного пункта | Число жителей, чел | Детей от 0 до 6 лет | Детей от 7 до 15 лет | Население трудоспособного возраста | Население пенсионного возраста |
| с. Народное | 1094 | 94 | 120 | 601 | 256 |
| с. Липяги | 726 | 53 | 86 | 436 | 143 |
| с. Поповка | 226 | 14 | 19 | 119 | 71 |
| д. Коршуновка | 81 | 6 | 5 | 44 | 22 |
| д. Красивка | 4 | - | - | 1 | 3 |
| д. Михайловка | 8 | - | - | 5 | 3 |
| д. Сергеевка | 33 | 2 | 1 | 14 | 16 |

**Таблица 4. Демографическая ситуация в Народненском сельском поселении**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2015 год** | **2016 год** | **По состоянию на 01.01.2017 год естественная/миграционная** | |
| **Прибыль/убыль, чел** | **Прибыль/убыль, %** |
| Количество населения на начало года, чел | 2216 | 2207 | - 9 | -4% |
| Родилось за год, чел. | 15 | 19 | +4 | +21% |
| Умерло за год, чел. | 33 | 22 | -11 | -33,3% |
| Прибыло за год, чел. | 14 | 6 | -8 | -42,8% |
| Выбыло за год, чел. | 5 | 38 | +33 | +86,8% |
| Количество населения на конец года | 2207 | 2172 | -35 | -1,6% |

Смертность - это процесс вымирания поколения, складывающийся из

множества единичных смертей, наступающих в разных возрастах и определяющих в своей совокупности порядок вымирания поколения.

Смертность населения зависит от большого числа биологических и социальных факторов смертности. К ним относятся:

* 1. природно-климатические факторы;
  2. генетические факторы;
  3. экономические факторы;
  4. социологические факторы;
  5. политические факторы и другие.

С точки зрения демографического анализа смертности, более важным является деление этих факторов на две группы:

* + 1. эндогенные факторы - это факторы, порождаемые внутренним развитием человеческого организма;
    2. экзогенные факторы - это факторы, связанные с действием внешней среды на человеческий организм.

Смерть всегда есть результат взаимодействия факторов обеих этих групп, но роль каждой из них может быть различной.

Короткая продолжительность жизни, невысокая рождаемость, объясняется следующими факторами: многократным повышением стоимости самообеспечения (питание, лечение, лекарства, одежда), прекращением деятельности ранее крупных предприятий, появилась безработица, резко снизились доходы населения. Ситуация в настоящее время начала улучшаться.

Численность трудоспособного населения – 1120 человек. Доля численности населения в трудоспособном возрасте от общей составляет 51,5 %.

Пенсионеры составляют 23,6% населения. В поселении существует серьезная проблема занятости трудоспособного населения. В связи с этим одной из главных задач для органов местного самоуправления в поселении должна стать занятость населения. Наибольшее количество трудоспособного населения проживает в с. Народное. На предприятиях Народненского сельского поселения занято 295 человек.

Влияние депопуляционных демографических процессов на экономику поселения проявляется в сокращении численности экономически активного населения, ухудшении половозрастной структуры всего населения и в итоге − в процессах воспроизводства рабочей силы, возникают трудности заполнения рабочих мест.

**Таблица 5. Занятость населения в разрезе населенных пунктов сельского Народненского сельского поселения.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  населенного пункта | Занято, всего | Из них на предприя-тиях (организациях) насе-ленного пункта | в том числе | | | |
| в сельском хозяйстве | из них | | |
| в сельско-хозяйст-венных организа-циях | в кресть-янских (фермерских) хозяйст-вах | в личных подсобных хозяйствах |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| с. Народное | 301 | 120 | 15 | 53 | 2 | 70 |
| с. Липяги | 230 | 125 | 125 | 30 | 6 | 50 |
| д. Коршуновка | 30 | 50 | 30 | - | - | 12 |
| д. Сергеевка | 13 | - | - | 12 | - | 3 |
| д. Поповка | 140 | - | 12 | 10 | - | 30 |
| д. Михайловка | - | - | - | - | - | - |
| д. Красивка | - | - | - | - | - | - |
| Всего по поселению, чел. | 714 | 295 | 182 | 105 | 8 | 165 |

На территории Народненского сельского поселения отсутствует градообразующее предприятие, поэтому происходит маятниковая миграция трудовых ресурсов, которая увеличивается из года в год. Жители, работающие за пределами поселения, имеют высшее, среднее профессиональное, общее образование. В организациях и на предприятиях, находящихся за пределами поселения, работает более 350 человек Основными городами, куда происходит отток рабочих, являются г. Москва, г. Борисоглебк, г. Воронеж.

**Развитие отраслей социальной сферы**

Прогнозом на 2017 год и на период до 2030 года определены следующие приоритеты социального развития Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области:

- повышение уровня жизни населения Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области, в т.ч. на основе развития социальной инфраструктуры;

- улучшение состояния здоровья населения на основе доступной широким слоям населения медицинской помощи и повышения качества медицинских услуг;

- развитие жилищной сферы в Народненском сельском поселении Терновского муниципального района Воронежской области;

- создание условий для гармоничного развития подрастающего поколения в Народненском сельском поселении Терновского муниципального района Воронежской области.

**Промышленность**

Основными промышленными видами деятельности на территории Народненского сельского поселения являются: производство растительного масла, гречневой и гороховой крупы, заготовка и хранение зерна. Инвестиционная деятельность предприятий осуществлялась на фоне постепенного восстановления производственного потенциала. Приоритетным направлением в инвестиционной деятельности предприятий оставалось вложение средств с целью поддержания расширения существующих мощностей производства. Особенностью промышленного комплекса расположенного на территории сельского поселения, является принадлежность промышленных объектов иногородним лицам.

Основными проблемами отрасли промышленности являются:

- значительный физический и моральный износ основных производственных фондов;

- дефицит квалифицированных кадров;

- дефицит инвестиционных ресурсов;

- слабое продвижение продукции на внутренний рынок.

**Сельское хозяйство**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Основными проблемами сельскохозяйственной отрасли являются:

- зависимость возможностей и темпов развития сельскохозяйственного комплекса от политики государства в области АПК;

- слабая техническая оснащённость личных подсобных хозяйств;

- значительный физический и моральный износ техники и оборудования находящейся в пользовании крестьянских (фермерских) хозяйств;

- трудности в доступности кредитных ресурсов для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, крестьянских (фермерских) хозяйств;

- низкие закупочные цены на животноводческую продукцию, производимую в личных подсобных хозяйствах;

- слабое развитие системы страхования рисков в сельском хозяйстве;

- отсутствие механизмов стимулирования участия личных подсобных и крестьянских (фермерских) хозяйств в проектах по увеличению производства животноводческой продукции.

**Малое и среднее предпринимательство**

Сфера малого предпринимательства Народненского сельского поселения характеризуется устойчивыми темпами роста, что в первую очередь, объясняется невысокими объемами инвестиций и достаточно быстрыми сроками окупаемости проектов.

Основные проблемы, требующие решения для развития малого и среднего предпринимательства следующие:

- недостаточное финансирование мероприятий, направленных на развитие инфраструктуры малого предпринимательства;

- недостаточный уровень экономической грамотности предпринимателей;

- затрудненный доступ к финансовым ресурсам;

- возведение административных барьеров на пути становления и развития малого предпринимательства;

- нестабильность законодательства;

- недостаточный уровень предпринимательской культуры и активности, низкая эффективность консолидации усилий предпринимателей по защите собственных прав и интересов;

- затрудненный доступ субъектов малого предпринимательства к объектам технической инфраструктуры;

- высокая финансовая нагрузка на субъекты малого предпринимательства по обслуживанию финансовых средств, привлекаемых на возвратной основе.

***2.2. Технико-экономические параметры существующих объектов социальной инфраструктуры Народненского сельского поселения***

Прогнозом на 2017 год и на период до 2030 года определены следующие приоритеты социальной инфраструктуры Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области:

- повышение уровня жизни населения Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области, в том числе на основе развития социальной инфраструктуры;

- улучшение состояния здоровья населения на основе доступной широким слоям населения медицинской помощи и повышения качества медицинских услуг;

-развитие жилищной сферы в Народненском сельском поселении Терновского муниципального района Воронежской области;

- создание условий для гармоничного развития подрастающего поколения в Народненском сельском поселении Терновского муниципального района Воронежской области;

- сохранение культурного наследия на территории Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области.

Следует обратить внимание, что при решении проблем совершенствования культурно - бытового обслуживания населения в условиях современного развития необходимо выделять так называемые социально - нормируемые отрасли, деятельность которых определяется государственными задачами и высокой степенью социальной ответственности перед обществом.

К социально - нормируемым отраслям следует отнести следующие: детские дошкольные и школьные учреждения, здравоохранение, учреждения культуры и искусства, частично спорта.

**Культура**

Народненское сельское поселение Терновского муниципального района Воронежской области, имея интересную историю и являясь одним из крупных поселений Терновского муниципального района, обладает культурным потенциалом для развития сферы культуры и отдыха.

Предоставление услуг населению в области культуры в Народненском сельском поселении осуществляют:

**Таблица 6. Основные учреждения культуры**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | Вместимость | Количество работающих, чел. | Площадь, кв.м. | Состояние |
| 1 | Народненский Дом культуры | 228 | 6 | 662,55 | неудовлетворительное |
| 2 | Липяговский Дом культуры | 250 | 3 | 1200 | неудовлетворительное |
| 3 | Сельская библиотека | 30 | 1 | 184 | неудовлетворительное |

Основными задачами в сфере культуры должны стать мероприятия по проведению ремонта существующих учреждений. Современное развитие сферы культуры должно идти не только по пути популяризации учреждений. Важным направлением должно стать просвещение населения в истории своего поселения, повышение исторической и культурной грамотности. Значительным направлением является проведение различных культурных мероприятий на базе существующих библиотеки, клубов, превращение библиотеки в информационный центр.

К 2030 году потребность в клубах должна составить 700 мест, танцевальных залах 100 мест. Зрительные залы в существующих учреждениях культуры не способны вместить всех желающих при посещении массовых мероприятий. На территории поселения отсутствует кинозал. Требуется ремонт Домов культуры и библиотеки.

**Физическая культура и спорт**

В Народненском сельском поселении объекты физической культуры и спорта расположены в с. Народное, с. Липяги, с. Поповка. В остальных населенных пунктах спортивные сооружения отсутствуют. Наличие спортивных площадок по занимаемой площади не обеспечивает население в соответствии с существующими нормативами на количество населения в сельском поселении.

**Таблица 7. Спортивные сооружения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | Адрес расположения | Площадь, кв.м. | Состояние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Футбольное поле | с. Народное, ул. 40 лет Октября | 460 | Не удовлетворительное, не оборудовано |
| 2 | Футбольное поле | с. Липяги, ул. Набережная | 423 | Не удовлетворительное, не оборудовано |
| 3 | Футбольное поле | с. Поповка, ул. Крупской | 340 | Не удовлетворительное, не оборудовано |
| 4 | Многофункциональная спортивная площадка | с. Народное, ул. Пушкинская | 2423 | Хорошее |

**Таблица 8. Фактическая и нормативные площади спортивных сооружений**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Единица измерения | Мощность нормативная на 1 тыс. чел. | Мощность необходимая  на 2017 г. | Фактическая обеспеченность спортивными сооружениями на 2017 г. | |
| Число, ед. | Площадь |
| Спортивные залы | для физкультурно-оздоровительных занятий, кв.м. | 70-80 | 170 | 2 | 285 |
| Общего пользования, кв.м. | 60-80 | 140 | 2 | 140 |
| Плоскостные спортивные сооружения | Территория, га | 0,7-0,9 га | 2 га | 3 | 1223 |

Площадь спортивных залов и плоскостных спортивных сооружений ниже норматива. Строительство новых современных спортивных сооружений значительно повысит интерес к регулярным занятиям физической культурой и спортом и к здоровому образу жизни. В Народнеском сельском поселении имеются 2 спортивных зала в школах и 4 плоскостных спортивных сооружения. Площадь спортивных залов и плоскостных спортивных сооружений ниже норматива.

Народненское сельское поселение достойно представляет многие виды спорта на районных и областных соревнованиях. В Народненском сельском поселении ведется спортивная работа в многочисленных секциях.

**Таблица 9.Количество молодежи, занятой в спортивных секциях Народненского сельского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| **Возраст, лет** | **Количество, человек** |
| 1-15 | 40 |
| 16-18 | 27 |
| 18-29 | 12 |
| 30-35 | 15 |

Проблемы в области физической культуры и массового спорта: необходима разработка стратегии, стратегического плана и программ развития физической культуры и массового спорта. Требуется строительство многофункциональной спортивной площадки в с. Липяги предназначенной для проведения в летний период спортивных мероприятий по мини футболу, баскетболу и волейболу, а в зимний период для игры в хоккей и катания на коньках. Требуется устройство в зимний период для проведения лыжных соревнований .

**Образование**

В систему образования Народненского сельского поселения входят:

- МКОУ Народнеднская СОШ (количество обучающихся – 154 человека);

- МКОУ Липяговская ООШ (количеством обучающихся – 74 человека);

- МКДОУ Народненский детский сад (количество мест – 35, количество посещающих – 53 человека).

Средняя численность работников в сфере образования - 34 человека.

С 2003 г. просматривается тенденция стабилизации контингента обучающихся. За последние годы также отмечается тенденция увеличения количества успевающих на «4» и «5». Высока доля выпускников поступающих в высшие учебные заведения.

Требуется строительство новой школы в с. Липяги. В настоящее время школа располагается в деревянном здании, имеющем 80 % износ. Техническое состояние здания не отвечает санитарным, пожарным, строительным и другим нормам. Отсутствие нормальных санитарно-технических условий создает угрозу здоровью учащихся, преподавателей, затрудняет эффективное осуществление учебно-образовательного процесса. Строительство новой школы позволит создать условия для получения качественного среднего образования детьми с. Липяги и д. Коршуновка.

Транспортная доступность до школ с. Народное и с. Липяги соответствует требованиям СанПин 2.4.2.2821-10

Начиная с 2003 г. в Народненском сельском поселении отмечается существенное изменение демографической ситуации. Увеличение рождаемости и миграционные процессы привели к повышению востребованности в дошкольном образовании со стороны населения. В целях реализации майского Указа Президента на сегодняшний день не достигнута 100% -я обеспеченность местами в детском саду детей в возрасте от 3-х до 7-ми лет. Требуется строительство нового детского сада, отвечающего современным требованиям. Здание существующего детского сада имеет большую степень физического износа.

Количество мест в Народненской школе – 220, фактическая наполняемость – 154 человека, в Липяговской школе количество мест – 96, фактическая наполняемость – 74 человека. В обеих школах имеется резерв. Количество мест в детском саду – 35, фактическая наполняемость – 53 человека, ещё 35 детей стоят на очереди. Учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования в поселении отсутствуют, население удовлетворяет потребности в профессиональном образовании в учреждениях г. Борисоглебска, г. Воронежа и других городах Российской Федерации.

Выводы:

- на территории Народненского сельского поселения действует 1 средняя общеобразовательная школа, 1 школа основного общего образования, 1 детский сад, мощность общеобразовательной школы соответствует потребностям населения, имеется резерв мест, мощности детского сада недостаточно. Требуется строительство нового детского сада.

**Таблица 10. Количество детей дошкольного и школьного возраста**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Показатели** | **Человек от всего населения** | | |
| **2016 год** | **2020 год** | **2030 год** |
| Дети в возрасте от 0 до 15 лет | 399 | 409 | 420 |
| в том числе |  |  |  |
| от 0-6 лет | 168 | 170 | 179 |
| школьники от 7 до 15 | 231 | 239 | 241 |
| Подростки от 16 до 17 лет | 38 | 43 | 49 |

**Здравоохранение**

Состояние здоровья населения является информационным показателем, аккумулирующим влияние генетических, социальных, экологических, производственных факторов и отражающим качество системы жизнеобеспечения.

Причины высокой заболеваемости населения кроются в том числе и в особенностях проживания в селе:

- слабая материально-техническая база учреждений здравоохранения;

- низкий жизненный уровень;

- отсутствие средств на приобретение лекарств;

- низкая социальная культура;

- высокая степень алкоголизации населения поселения.

Многие больные обращаются за медицинской помощью лишь в случаях крайней необходимости, при значительной запущенности заболевания и утяжелении самочувствия

**Таблица 11. Учреждения здравоохранения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** | **Адрес** | **Площадь** | **Этажность** | **Состояние** |
| 1 | Народненская врачебная амбулатория | 397130, Воронежская область, Терновский район, с. Народное, ул. Проезжая, 16 | 174,03 | 1 | Удовлетворительное, год ввода в эксплуатацию - 2014 |
| 2 | Липяговский ФАП | 397135, Воронежская область, Терновский район, с. Липяги, ул. К.Маркса,72а | 111 | 1 | Неудовлетворительное, требуется ремонт |
| 3 | Поповский ФАП | 397136, Воронежская область, Терновский район, с. Поповка, ул. Крупской,24 | 50 | 1 | Неудовлетворительное, требуется ремонт |

В Народненском сельском поселении средняя численность работников системы здравоохранения – 15 человек.

**Жилой фонд и жилищное строительство**

**Таблица 12. Существующий жилой фонд**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** | **Общая площадь жилого фонда, кв.м.** | **Доля в общей площади, %** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Жилой фонд, всего | 37388,1 |  |
|  | в том числе: |  |  |
| 2 | Индивидуальная застройка | 37388,1 | 100 % |
| 3 | Многоквартирные жилые дома | 0 | 0 |

Формирование современного жилого фонда способствует решению основных проблем экономического развития поселения: закреплению трудоспособного населения в поселении и созданию условий для комфортного проживания, способного повлиять на демографическую ситуацию.

***2.3 Прогнозируемый спрос на услуги социальной инфраструктуры, с учетом объема планируемого жилищного строительства и прогнозируемого выбытия из эксплуатации объектов социальной инфраструктуры.***

Программой комплексного развития социальной инфраструктуры Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области на 2017-2030 годы, с учетом объема планируемого строительства и прогнозируемого выбытия из эксплуатации объектов социальной инфраструктуры, изменение спроса на услуги социальной инфраструктуры не прогнозируется.

***2.4. Оценка нормативно - правовой базы необходимой для функционирования и развития социальной инфраструктуры сельского поселения***

Для функционирования и развития социальной инфраструктуры Народненского сельского поселения разработана следующая нормативно-правовая база:

- Федеральный закон от 29 декабря 2014 г. N 456-ФЗ "О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Постановление Правительства РФ от 1 октября 2015 г. N 1050 "Об утверждении требований к программам комплексного развития социальной инфраструктуры поселений, городских округов";

- Генеральный план Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области;

-Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Народненского сельского поселения на 2021-2025 гг.»;

- Муниципальная программа Народненского сельского поселения «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления».

**3.ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ (ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОЕКТОВ) ПО ПРОЕКТИРОВАНИЮ СТРОИТЕЛЬСТВУ И РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ СОЦИАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Местоположение** | **Перечень мероприятий** | **Очередность выполнения** |
| 1. | с. Народное | Строительство детского сада | Расчётный срок |
| 2. | с. Липяги | Капитальный ремонт Липяговской школы | Расчётный срок |
| 3. | с. Народное | Ремонт Народненского Дома культуры | Расчётный срок |
| 4. | с. Народное | Ремонт Народненской библиотеки | Расчётный срок |
| 5. | с. Липяги | Проектирование и строительство многофункциональной спортивной площадки | Расчётный срок |

**4. ОЦЕНКА ОБЪЕМОВ И ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ (ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОЕКТОВ) ПО ПРОЕКТИРОВАНИЮ, СТРОИТЕЛЬСТВУ И РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ СОЦИАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ НАРОДНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Основные мероприятия по проектированию, строительству и реконструкции объектов социальной инфраструктуры Народненского сельского поселения заключаются в перечисленных выше мероприятиях.

**Таблица 13. Мероприятия по проектированию, строительству и реконструкции объектов социальной инфраструктуры**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятий | Сроки начала и окончания работ (год) | Оценочная стоимость, тыс.руб., 2017 г. | Источники финансирования |
| 1 | Строительство детского сада в с. Народное | 2017-2018 | 143000,0 | 1.Бюджет сельского поселения.  2.Бюджет муниципального района.  3. Областной бюджет. |
| 2 | Капитальный ремонт Липяговской школы | 2020-2022 | 30000,0 | 1.Областной бюджет.  2.Бюджет муниципального района. |
| 3 | Ремонт Народненского дома культуры | 2018-2019 | 1000,0 | 1.Бюджет сельского поселения |
| 4 | Ремонт Народненской библиотеки | 2018-2020 | 600,0 | 1.Бюджет сельского поселения |
| 5 | Проектирование и строительство многофункциональной спортивной площадки в с. Липяги | 2023 | 3000,0 | 1.Бюджет сельского поселения.  2.Бюджет муниципального района.  3. Областной бюджет. |

**5. ЦЕЛЕВЫЕ ИНДИКАТОРЫ ПРОГРАММЫ, ВКЛЮЧАЮЩИЕ ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ, ФИНАНСОВЫЕ И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ РАЗВИТИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ**

Индикаторы достижения целей Программы определены согласно статистическим данным

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование индикаторов целей программы | Ед. измерения индикаторов целей Программы | Промежуточные значения индикаторов | | | | | |
| 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022-2030 |
| Доля детей в возрасте от 1 до 6 лет (включит.) обеспеченных дошкольными учреждениями | % | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Количество отремонтированных зданий образовательных учреждений | шт. | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| Количество отремонтированных зданий культуры (библиотека, ДК) | шт. | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| Количество объектов, для которых разработана проект-ная документация и получено положи-тельное заключение государственной экспертизы проект-ной документации | шт. | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| Площадь введённых в действие плоскостных сооружений | кв.м. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2400 |

**6.ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ МЕРОПРИЯТИЙ (ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОЕКТОВ) ПО ПРОЕКТИРОВАНИЮ, СТРОИТЕЛЬСТВУ, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ СОЦИАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ НАРОДНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Экономический потенциал поселения значителен, но в настоящее время слабо задействован, особенно в части, развития предпринимательства, переработки сельхоз продукции, развития услуг населению, развития личных подсобных хозяйств, транспортных услуг.

Базовый ресурсный потенциал территории (экономико- географический, демографический) не получает должного развития.

Блок обеспечивающих ресурсов развития (трудовой, производственный, социально-инфраструктурный, бюджетный, инвестиционный) имеет тенденцию к росту, но пока не позволяет решать стратегические задачи повышения качества и уровня жизни поселения. Практически отсутствует доступ к инвестиционным ресурсам начинающих предпринимателей.

В поселении присутствует тенденция старения и выбывания квалифицированных кадров, усиливается финансовая нагрузка на экономически активное население, наблюдается нехватка квалифицированной рабочей силы, наблюдается выбытие и не возврат молодежи после обучения в вузах.

Старение объектов образования, культуры, спорта и их материальной базы, слабое обновление из-за отсутствия финансирования сдерживают развитие сельского поселения.

Проанализировав вышеперечисленные отправные рубежи необходимо сделать вывод:

В обобщенном виде главной целью Программы комплексного развития социальной инфраструктуры Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области на 2017-2030 годы является устойчивое повышение качества жизни нынешних и будущих поколений жителей и благополучие развития Народненского сельского поселения Терновского муниципального района через устойчивое развитие территории в социальной и экономической сфере.

Для достижения поставленных целей в среднесрочной перспективе необходимо решить следующие задачи:

1. Создать правовые, организационные, институциональные и экономические условия для перехода к устойчивому социально - экономическому развитию поселения, эффективной реализации полномочий органов местного самоуправления.
2. Развить и расширить сферу информационно-консультационного и правового обслуживания населения.
3. Улучшить состояние здоровья населения за счет повышения доступности и качества занятиями физической культурой и спортом.
4. Повысить роль физкультуры и спорта в целях улучшения состояния здоровья населения и профилактики правонарушений, преодоления распространения наркомании и алкоголизма.
5. Отремонтировать объекты культуры и активизировать культурную деятельность.

Уровень и качество жизни населения должны рассматриваться как степень удовлетворения материальных и духовных потребностей людей, достигаемых за счет создания экономических и материальных условий и возможностей, которые характеризуются соотношением уровня доходов и стоимости жизни.

За период осуществления Программы будет создана база для реализации стратегических направлений развития сельского поселения, что позволит повысить уровень социального развития, в том числе достичь улучшения культурно - досуговой деятельности, что будет способствовать формированию здорового образа жизни среди населения, позволит приобщить широкие слои населения к культурно-историческому наследию.

**7.ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОГО И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАЗВИТИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПРОГРАММЫ**

Совершенствование нормативно-правового и информационного обеспечения деятельности в сфере проектирования, строительства, реконструкции объектов социальной инфраструктуры Народненского сельского поселения предусматривает следующие мероприятия:

-внесение изменений в Генеральный план Народненского сельского поселения при выявлении новых, необходимых к реализации мероприятий Программы, новых инвестиционных проектов, особо значимых для территории, при наступлении событий, выявляющих новые приоритеты в развитии поселения, а также вызывающих потерю своей значимости отдельных мероприятий.

Для информационного обеспечения реализации Программы необходимо размещение информации на сайте сельского поселения.

Программа обеспечивает:

а) безопасность, качество и эффективность использования населением объектов социальной инфраструктуры поселения;

б) доступность объектов социальной инфраструктуры поселения для населения поселения, в соответствии с нормативами градостроительного проектирования поселения;

в) сбалансированное, перспективное развитие социальной инфраструктуры поселения, в соответствии с установленными потребностями в объектах социальной инфраструктуры поселения;

г) достижение расчетного уровня обеспеченности населения поселения услугами в области образования, здравоохранения, физической культуры и массового спорта и культуры, в соответствии с нормативами градостроительного проектирования соответственно поселения;

д) эффективность функционирования действующей социальной инфраструктуры

Приложение № 2

к решению Совета народных депутатов

Народненского сельского поселения

Терновского муниципального района

Воронежской области

от 13 ноября 2023 г. № 34

**ПОРЯДОК**

**учета предложений и участия граждан в обсуждении проекта изменений и дополнений в Программу социальной инфраструктуры Народненского сельского поселения на 2017-2030 годы**

1. Предложения граждан по проекту решения Совета народных депутатов Народненского сельского поселения «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области №21 от 14.09.2017 года «Об утверждении Программы комплексного развития социальной инфраструктуры Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области на 2017-2030 годы» принимаются в письменном виде председателем комиссии по учету предложений и замечаний, а в его отсутствие - одним из членов комиссии.

2. Предложения граждан по проекту решения Совета народных депутатов Народненского сельского поселения «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области №21 от 14.09.2017 года «Об утверждении Программы комплексного развития социальной инфраструктуры Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области на 2017-2030 годы» должны содержать сформулированный текст, быть подписаны гражданином с указанием его фамилии, имени, отчества, адреса места жительства.

3. Гражданину, вносящему предложения и замечания по проекту решения Совета народных депутатов Народненского сельского поселения «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области №21 от 14.09.2017 года «Об утверждении Программы комплексного развития социальной инфраструктуры Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области на 2017-2030 годы» в трехдневный срок выдается письменное подтверждение о получении текста, подписанное председателем либо членом комиссии.

В случае получения комиссией предложений и замечаний по проекту решения Совета народных депутатов Народненского сельского поселения «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области №21 от 14.09.2017 года «Об утверждении Программы комплексного развития социальной инфраструктуры Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области на 2017-2030 годы» по почте, адресату в трехдневный срок сообщается о получении предложений в письменном виде, путем почтового отправления.

В случае внесения предложений и замечаний по проекту решения Совета народных депутатов Народненского сельского поселения «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области №21 от 14.09.2017 года «Об утверждении Программы комплексного развития социальной инфраструктуры Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области на 2017-2030 годы» по телефону – председатель или член комиссии подтверждает гражданину также по телефону о получении замечаний и предложений. При этом фиксируется фамилия, имя, отчество гражданина и адрес его места жительства.

4. Предложения и замечания граждан по проекту решения Совета народных депутатов Народненского сельского поселения «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области №21 от 14.09.2017 года «Об утверждении Программы комплексного развития социальной инфраструктуры Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области на 2017-2030 годы» фиксируются в специальном журнале (прошнурованном и пронумерованном), приложением к которому являются предложения и замечания граждан на бумажных носителях, а также текстовые записи телефонных звонков, заверенные лицом, принимающим предложения и замечания.

5. Предложения и замечания по проекту решения Совета народных депутатов Народненского сельского поселения «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области №21 от 14.09.2017 года «Об утверждении Программы комплексного развития социальной инфраструктуры Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области на 2017-2030 годы» принимаются в здании администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального района, расположенном по адресу: Воронежская область, Терновский район, с. Народное, ул. К.Маркса, 16, тел. 8 (347) 35-1-51 ежедневно с 13 ноября по 1 декабря кроме субботы и воскресенья, выходных и праздничных дней с 10.00 часов до 16.00 часов.

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**НАРОДНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

**РЕШЕНИЕ**

от 28 декабря 2023 г. № 44

с. Народное

**Об утверждении плана нормотворческой**

**деятельности Совета народных депутатов**

**Народненского сельского поселения**

**Терновского муниципального района**

**Воронежской области на 2024 г.**

Заслушав и обсудив информацию главы Народненского сельского поселения Ю.А. Подколзина о нормотворческом планировании деятельности Совета народных депутатов Народненского сельского поселения на 2024 год, учитывая предложения комиссий Совета народных депутатов Народненского сельского поселения, администрации Народненского сельского поселения, Совет народных депутатов Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить план нормотворческой деятельности Совета народных депутатов Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области на 2024 год согласно приложению №1.
2. Совету народных депутатов в течение года производить корректировку плана работы в соответствии с изменениями действующего законодательства и поступающими предложениями.
3. Комиссиям Совета народных депутатов Народненского сельского поселения, администрации сельского поселения обеспечить своевременную подготовку проектов решений в пределах своей компетенции.
4. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Муниципальный вестник» и разместить на сайте администрации сельского поселения.
5. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Народненского

сельского поселения: Ю.А. Подколзин

Утвержден

Решением Совета народных депутатов

Народненского сельского поселения

Терновского муниципального района

Воронежской области

от 28 декабря 2023 г. № 44

**План**

**нормотворческой деятельности Совета народных депутатов Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области на 2024 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование вопроса** | **Субъект правотворческой инициативы, (ответственный за исполнение)** | **Комиссия, ответственная за подготовку вопроса** | **Срок рассмот-рения на заседании Совета** |
| 1 | О графике приема избирателей депутатами Совета народных депутатов Народненского сельского поселения в  2024 г. | Заместитель председателя Совета народных депутатов Народненского сельского поселения А.М. Вараксин | Комиссия по местному самоуправлению, правотворческой деятельности | I квартал  2024 г. |
| 2 | Отчет главы Народненского сельского поселения о проделанной работе за 2023 год и плане работы администрации Народненского сельского поселения на 2024 год | Глава поселения | Комиссия по местному самоуправлению, правотворческой деятельности; Комиссия по собственности, бюджету, налогам, финансовой и предпринима-тельской деятельности; Комиссия по социальным вопросам. | I квартал  2024 г. |
| 3 | О благоустройстве населенных пунктов | Глава поселения | Комиссия по социальным вопросам;  Комиссия по местному самоуправлению, правотворческой деятельности | I квартал  2024 г. |
| 4 | О водоснабжении жителей с. Народное | Глава поселения | Комиссия по собственности, бюджету, налогам, финансовой и предпринима-тельской деятельности | I квартал  2024 г. |
| 5 | Об исполнении муниципальных программ в 2023 году | Глава поселения | Комиссия по местному самоуправлению, правотворческой деятельности; Комиссия по собственности, бюджету, налогам, финансовой и предпринимательской деятельности; Комиссия по социальным вопросам | I квартал  2024 г. |
| 6 | Об исполнении местного бюджета за 2023 г. | Глава поселения | Комиссия по местному самоуправлению, правотворческой деятельности; Комиссия по собственности, бюджету, налогам, финансовой и предпринима-тельской деятельности. | II квартал  2024 г. |
| 7 | О состоянии и мерах по мобилизации дополнительных доходов в бюджет сельского поселения в 2023 г. | Глава поселения | Комиссия по собственности, бюджету, налогам, финансовой и предпринима-тельской деятельности | II квартал  2024 г. |
| 8 | О присвоении звания «Почетный житель Народненского сельского поселения» | Глава поселения | Комиссия по местному самоуправлению, правотворческой деятельности | II квартал  2024 г. |
| 9 | Об обеспечении мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов Народненского сельского поселения | Глава поселения | Комиссия по социальным вопросам, Комиссия по собственности, бюджету, налогам, финансовой и предпринимательской деятельности | II квартал  2024 г. |
| 10 | О внесении изменений в Устав Народненского сельского поселения | Глава поселения | Комиссия по местному самоуправлению, правотворческой деятельности | II квартал  2024 г. |
| 11 | О внесении изменений и дополнений в решение о местном бюджете на 2024 г. | Глава поселения | Комиссия по местному самоуправлению, правотворческой деятельности;  Комиссия по собственности, бюджету, налогам, финансовой и предпринима-  тельской деятельности;  Комиссия по социальным вопросам | III квартал  2024 г. |
| 12 | О благоустройстве общественных территорий | Заместитель председателя Совета народных депутатов Народненского сельского поселения А.М. Вараксин | Комиссия по местному самоуправлению, правотворческой деятельности;  Комиссия по собственности, бюджету, налогам, финансовой и предпринима-тельской деятельности;  Комиссия по социальным вопросам. | III квартал  2024 г. |
| 13 | О плане нормотворческой деятельности Совета народных депутатов Народненского сельского поселения на 2025 г. | Глава поселения; Комиссия по местному самоуправлению, правотворческой деятельности; Комиссия по собственности, бюджету, налогам, финансовой и предпринима-тельской деятельности; Комиссия по социальным вопросам. | Комиссия по местному самоуправлению, правотворческой деятельности; Комиссия по собственности, бюджету, налогам, финансовой и предпринима-тельской деятельности; Комиссия по социальным вопросам. | IV квартал 2024 г. |
| 14 | О подготовке проекта местного бюджета на 2025 г. | Заместитель председателя Совета народных депутатов Народненского сельского поселения А.М. Вараксин | Комиссия по местному самоуправлению, правотворческой деятельности; Комиссия по собственности, бюджету, налогам, финансовой и предпринима-тельской деятельности; Комиссия по социальным вопросам | IV квартал 2024 г. |
| 15 | О внесении изменений и дополнений в Устав Народненского сельского поселения | Глава поселения | Комиссия по местному самоуправлению, правотворческой деятельности | IV квартал 2024 г. |
| 16 | О плане работы Совета народных депутатов Народненского сельского поселения на 2025 год | Глава поселения | Комиссия по местному самоуправлению, правотворческой деятельности; Комиссия по собственности, бюджету, налогам, финансовой и предпринима-тельской деятельности; Комиссия по социальным вопросам | IV квартал 2024 г. |
| 17 | О внесении изменений и дополнений в решение о местном бюджете на 2024 г. | Заместитель председателя Совета народных депутатов Народненского сельского поселения А.М. Вараксин | Комиссия по собственности, бюджету, налогам, финансовой и предпринима-тельской деятельности; Комиссия по социальным вопросам | IV квартал 2024 г. |

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**НАРОДНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

**РЕШЕНИЕ**

от 28 декабря 2023 г. № 45

с. Народное

**Об утверждении Плана работы**

**комиссий Совета народных депутатов**

**Народненского сельского поселения**

**Терновского муниципального района**

**Воронежской области на 2024 г.**

В соответствии со ст. 10 и ст. 11 Регламента Совета народных депутатов Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области, утверждённого Решением Совета народных депутатов Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области 01 августа 2014 г. № 09, Совет народных депутатов Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить План работы Комиссий Совета народных депутатов Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области на 2024 г.
2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Муниципальный вестник» и разместить на сайте сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя председателя Совета народных депутатов Народненского сельского поселения на А.М. Вараксина.

Глава Народненского

сельского поселения: Ю.А. Подколзин

Утверждён

Решением Совета народных депутатов

Народненского сельского поселения

Терновского муниципального района

Воронежской области

от 28 декабря 2023 г. № 45

**ПЛАН**

**работы комиссий Совета народных депутатов Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области на 2024 г.**

***Комиссия по местному самоуправлению, правотворческой деятельности***.

1. О разработке проектов муниципальных целевых программ

срок – 2024 год

1. Об отчете Администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области о результатах деятельности за 2023 год и планах работы на 2024 год.

срок – февраль 2024 года

1. О разработке проектов муниципальных правовых актов в области финансово-бюджетной и экономической деятельности администрации сельского поселения

срок – февраль, май, июль,

декабрь 2024 года

1. О присвоении званий «Почетный житель Народненского сельского поселения»

срок – май 2024 года

1. О внесении изменений и дополнений в Устав Народненского сельского поселения.

срок – июнь, ноябрь 2024 года

1. О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов о местном бюджете на 2024 год

срок – март, июнь, сентябрь

декабрь 2024 года

***Комиссия по собственности, бюджету, налогам, финансовой и предпринимательской деятельности.***

1. О мероприятиях по мобилизации доходов и оптимизации расходов местного бюджета.

срок – февраль 2024 года

1. О финансировании мероприятий по обеспечению пожарной безопасности.

срок – февраль 2024 года

1. О разработке проектов муниципальных правовых актов в области финансово-бюджетной и экономической деятельности администрации сельского поселения.

срок – февраль, май, июль, декабрь

2024 года

1. Об исполнении местного бюджета за 2023 год

срок – апрель 2024 года

1. О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов о местном бюджете на 2024 год

срок – июнь, сентябрь,

декабрь 2024 года

1. О финансировании мероприятий в области реализации инициатив территориального общественного самоуправления

срок – август 2024 года

1. О подготовке проекта местного бюджета на 2025 год

срок – октябрь 2024 года

1. О привлечении внебюджетных источников финансирования социальных мероприятий

срок – ноябрь 2024 года

1. О финансировании мероприятий в области ЖКХ

срок – декабрь 2024 года

1. О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов о местном бюджете на 2024 год

срок – декабрь 2024 года

***Комиссия по социальным вопросам***

1. Об отчете Администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области о результатах деятельности за 2023 год и планах работы на 2024 год

срок – январь 2024 года

1. О мерах по развитию физической культуры и спорта на территории Народненского сельского поселения

срок – март 2024 года

1. Об организации исполнения вопроса местного значения, касающегося организации мероприятий по работе с детьми и молодежью

срок – апрель 2024 года

1. О благоустройстве населенных пунктов

срок – декабрь 2024 года

1. О мероприятиях по обеспечению жителей с. Народное питьевой водой

срок – июль 2024 года

1. О совместной работе с общественными организациями

срок – сентябрь 2024 года

1. Об исполнении муниципальных программ в 2024 году

срок – декабрь 2024 года

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**НАРОДНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

**РЕШЕНИЕ**

от 28 декабря 2023 г. № 46

с. Народное

**Об утверждении структуры**

**администрации Народненского**

**сельского поселения Терновского**

**муниципального района**

**Воронежской области на 2024 год**

На основании Федерального закона от 06.10.2003г. № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007г. № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Устава Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области Совет народных депутатов Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить структуру администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области на 2024 год согласно приложению № 1.

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Муниципальный вестник» и разместить на сайте Народненского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Народненского

сельского поселения: Ю.А. Подколзин

Приложение № 1

к Решению Совета народных депутатов

Народненского сельского поселения

Терновского муниципального района

Воронежской области

от 28 декабря 2023 г. № 46

**Структура**

**администрации Народненского сельского поселения на 2024 г.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование должности** | **Количество**  **штатных единиц** |
| 1. | Глава администрации Народненского сельского поселения | 1 |
| 2. | Ведущий специалист | 1 |
|  | **Итого:** | **2** |

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**НАРОДНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

**РЕШЕНИЕ**

от 28 декабря 2023 г. № 47

с. Народное

**О внесении изменений и дополнений**

**в решение Совета народных депутатов**

**Народненского сельского поселения**

**Терновского муниципального района**

**Воронежской области от 29.12.2022 г.**

**№ 46 «О бюджете Народненского**

**сельского поселения Терновского**

**муниципального района Воронежской**

**области на 2023 год и плановый период**

**2024 и 2025 годов»**

В соответствии со ст.9 и ст. 52 Устава Народненского сельского поселения Совет народных депутатов Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области

**РЕШИЛ:**

1.Внести в решение Совета народных депутатов Народненского сельского поселения от 29.12.2022 г. № 46 «О бюджете Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов» (далее – решение Совета народных депутатов) следующие изменения и дополнения:

1.1. в части 1 статьи 1:

- в пункте 1слова «общий объём доходов местного бюджета на 2023 год в сумме 10997,9 тыс. руб., в том числе безвозмездные поступления в сумме 3823,4 тыс. рублей, из них

- безвозмездные поступления из областного бюджета в сумме 413,2 тыс. рублей, в том числе: субвенции – 113,3 тыс. рублей, иные межбюджетные трансферты –299,9 тыс. рублей;

- безвозмездные поступления из районного бюджета в сумме 3410,2 тыс. рублей, в том числе: дотации – 2045,0 тыс. рублей, иные межбюджетные трансферты –1365,2 тыс. рублей;

заменить словами «общий объём доходов местного бюджета на 2023 год в сумме 13885,0 тыс. руб., в том числе безвозмездные поступления в сумме 3929,4 тыс. рублей, из них

- безвозмездные поступления из областного бюджета в сумме 413,2 тыс. рублей, в том числе: субвенции – 113,3 тыс. рублей, иные межбюджетные трансферты –299,9 тыс. рублей;

- безвозмездные поступления из районного бюджета в сумме 3410,2 тыс. рублей, в том числе: дотации – 2045,0 тыс. рублей, иные межбюджетные трансферты –1365,2 тыс. рублей;»

- в пункте 2 слова «общий объём расходов местного бюджета в сумме 21647,9 тыс. рублей.» заменить словами «общий объём расходов местного бюджета на 2023 год в сумме 22519,7 тыс. рублей»;

- в пункте 3 слова « дефицит местного бюджета в сумме 10650,0 тыс. рублей; »заменить словами «дефицит местного бюджета в сумме 8634,7 тыс. рублей»

1.2. Приложение № 1 «Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов» изложить в новой редакции (приложение № 1)

1.3. Приложение № 2 «Поступление доходов в местный бюджет по кодам видов доходов, подвидов доходов на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов» изложить в новой редакции (приложение № 2)

1.4. Приложение № 3 «Ведомственная структура расходов бюджета Народненского сельского поселения на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов» изложить в новой редакции (приложения № 3).

1.5. Приложение № 4 «Распределение ассигнований по разделам и подразделам, целевым статьям (муниципальной программы Народненского сельского поселения Терновского муниципального района), группам видов расходов, классификации расходов бюджета поселения на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов» изложить в новой редакции (приложения № 4).

1.6. Приложение № 5 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям муниципальной программы Народненского сельского поселения Терновского муниципального района, группам видов расходов, разделам,

подразделам классификации расходов бюджета поселения на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов» изложить в новой редакции (приложение № 5).

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Муниципальный вестник» и разместить на сайте Народненского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Народненского

сельского поселения: Ю.А. Подколзин

Приложение 1

к решению Совета народных депутатов

Народненского сельского поселения

Терновского муниципального района

Воронежской области от 28 декабря

2023 г. № 47

Приложение 1

к решению Совета народных депутатов

Народненского сельского поселения  
 Терновского муниципального района

Воронежской области

«О бюджете Народненского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»

от 29декабря 2022 г. №46

**Источники**

**внутреннего финансирования дефицита**

**местного бюджета на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов**

(тыс. руб.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование источников** | **Код** | **2023 год** | **2024год** | **2025 год** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | **Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета** | **01 00 00 00 00 0000 000** | **8634,7** | **0,0** | **0,0** |
| **1** | **Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** | **01 03 00 00 00 0000 000** | **0** | **0** | **0** |
| Получение бюджетных кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 01 03 01 00 00 0000 700 | 0 | 0 | 0 |
| Получение кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации | 01 03 01 00 10 0000 710 | 0 | 0 | 0 |
| Погашение бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 01 03 01 00 00 0000 800 | 0 | 0 | 0 |
| Погашение бюджетами сельских поселений кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 01 03 01 00 10 0000 810 | 0 | 0 | 0 |
| **2** | **Изменение остатки средств на счетах по учету средств бюджета** | **01 05 00 00 00 0000 000** | **-8634,7** | **0** | **0** |
| **Увеличение остатков средств бюджетов** | **01 05 00 00 00 0000 500** | **-13885,0** | **-10704,9** | **-10870,2** |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 01 05 02 01 10 0000 510 | -13885,0 | -10704,9 | -10870,2 |
| **Уменьшение остатков средств бюджетов** | **01 05 00 00 00 0000 600** | **22519,7** | **10704,9** | **10870,2** |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 01 05 02 01 10 0000 610 | 22519,7 | 10704,9 | 10870,2 |

Приложение 2

к решению Совета народных депутатов

Народненского сельского поселения

Терновского муниципального района

Воронежской области от 28 декабря

2023 г. № 47

Приложение 2

к решению Совета народных депутатов

Народненского сельского поселения  
 Терновского муниципального района

Воронежской области

«О бюджете Народненского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»

от 29декабря 2022 г. №46

**Поступление доходов в местный бюджет по кодам видов доходов, подвидов доходов на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (тыс.рублей)   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Код показателя** | **Наименование показателя** | **Сумма 2023 год** | **Сумма 2024 год** | **Сумма 2025 год** | | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | | **00085000000000000000** | **Доходы бюджета – Всего** | **13885,0** | **10704,9** | **10870,2** | | **00010000000000000000** | **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **9955,6** | **7916,5** | **7989,5** | | **00010100000000000000** | **НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ** | **482,0** | **366,0** | **382,0** | | 00010102000010000110 | Налог на доходы физических лиц | **482,0** | **366,0** | **382,0** | | 00010102010010000110 | 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 | 440,0 | 366,0 | 382,0 | | 00010102030010000110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 7,0 | 0,0 | 0,0 | | 00010102130010000110 | Налог на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов (в части суммы налога, не превышающей 650 000 рублей) | 13,0 | 0,0 | 0,0 | | 00010102140010000110 | Налог на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов (в части суммы налога, не превышающей 650 000 рублей) | 22,0 | 0,0 | 0,0 | | **00010600000000000000** | **НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО** | **2510,0** | **3137,0** | **3188,0** | | 00010601000000000110 | Налог на имущество физических лиц | 175,0 | 87,0 | 88,0 | | 00010601030100000110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 175,0 | 87,0 | 88,0 | | 00010606000000000110 | Земельный налог | 2335,0 | 3050,0 | 3100,0 | | 00010606030000000110 | Земельный налог с организаций | 1505,0 | 1950,0 | 1950,0 | | 00010606033100000110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 1505,0 | 1950,0 | 1950,0 | | 00010606040000000110 | Земельный налог с физических лиц | 830,0 | 1100,0 | 1150,0 | | 00010606043100000110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 830,0 | 1100,0 | 1150,0 | | **00010800000000000000** | **ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА** | **5,0** | **7,0** | **7,0** | | 00010804000010000110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации) | 5,0 | 7,0 | 7,0 | | 00010804020010000110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 5,0 | 7,0 | 7,0 | | **00011100000000000000** | **ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ** | **4404,0** | **4057,5** | **4057,5** | | 00011105000000000120 | 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) | 4404,0 | 4057,5 | 4057,5 | | 00011105020000000120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений) | 4400,0 | 4057,5 | 4057,5 | | 00011105025100000120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских  поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 4400,0 | 4057,5 | 4057,5 | | 00011105030000000120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений) | 4,0 | 0,0 | 0,0 | | 00011105035100000120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 4,0 | 0,0 | 0,0 | | **00011300000000000000** | **ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА** | **150,0** | **315,0** | **320,0** | | 00011302065100000130 | Доходы поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений | 150,0 | 315,0 | 320,0 | | **00011400000000000000** | **ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ** | **2400,0** | **0,0** | **0,0** | | 00011406025100000430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 2400,0 | 0,0 | 0,0 | | **00011700000000000000** | **ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **4,6** | **9,0** | **9,0** | | 00011705000000000180 | Прочие неналоговые доходы | 4,6 | 9,0 | 9,0 | | 00011705050100000180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений | 4,6 | 9,0 | 9,0 | | **00020000000000000000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **3929,4** | **2788,4** | **2880,7** | | **00020200000000000150** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **3929,4** | **2788,4** | **2880,7** | | **00020210000000000150** | **Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | **2045,0** | **1437,0** | **1434,0** | | 00020215001000000150 | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 480,0 | 405,0 | 417,0 | | 00020215001100000150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности бюджета субъекта РФ | 480,0 | 405,0 | 417,0 | | 00020216001000000150 | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов, городских округов с внутригородским делением | 1565,0 | 1032,0 | 1017,0 | | 00020216001100000150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | 1565,0 | 1032,0 | 1017,0 | | **00020230000000000150** | **Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | **113,3** | **118,4** | **122,7** | | 00020235118000000150 | Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 113,3 | 118,4 | 122,7 | | 00020235118100000150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 113,3 | 118,4 | 122,7 | | **00020240000000000150** | **Иные межбюджетные трансферты** | **1665,1** | **1233,0** | **1324,0** | | 00020240014000000150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 1205,0 | 1233,0 | 1324,0 | | 00020240014100000150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 1205,0 | 1233,0 | 1324,0 | | 00020249999100000150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 460,1 | 0,0 | 0,0 | | **00020700000000000150** | **ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | 106,0 | 0,0 | 0,0 | | 00020705000100000150 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений | 106,0 | 0,0 | 0,0 | | 00020705020100000150 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений | 106,0 | 0,0 | 0,0 | |

Приложение 3

к решению Совета народных депутатов

Народненского сельского поселения

Терновского муниципального района

Воронежской области от 28 декабря

2023 г. № 47

Приложение 3

к решению Совета народных депутатов

Народненского сельского поселения  
 Терновского муниципального района

Воронежской области

«О бюджете Народненского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»

от 29декабря 2022г. №46

**Ведомственная структура расходов бюджета**

**Народненского сельского поселения на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов**

(тыс.руб.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **ГРБС** | **Рз** | **ПР** | **ЦСР** | **ВР** | **2023 год** | **2024 год** | **2025**  **год** |
|  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Всего** |  |  |  |  |  | **22519,7** | **10440,2** | **10332,8** |
| **Администрация Народненского сельского поселения** | **914** |  |  |  |  | **22519,7** | **10440,2** | **10332,8** |
| **Общегосударственные вопросы** | **914** | **01** |  |  |  | **5190,1** | **4505,8** | **4505,8** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **914** | **01** | **02** |  |  | **954,8** | **885,6** | **885,6** |
| Муниципальная программа Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 914 | 01 | 02 | 0100000000 |  | 954,8 | 885,6 | 885,6 |
| Подпрограмма «Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы» | 914 | 01 | 02 | 0150000000 |  | 954,8 | 885,6 | 885,6 |
| Основное мероприятие «Финансовое обеспечение деятельности главы Народненского сельского поселения» | 914 | 01 | 02 | 0150100000 |  | 954,8 | 885,6 | 885,6 |
| Расходы на обеспечение деятельности главы администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального (Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами казенными учреждениями, органами управления государственными (внебюджетными) фондами) | 914 | 01 | 02 | 0150198020 | 100 | 954,8 | 885,6 | 885,6 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **914** | **01** | **04** |  |  | **2986,8** | **3237,9** | **3237,9** |
| Муниципальная программа Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 914 | 01 | 04 | 0100000000 |  | 2986,8 | 3237,9 | 3237,9 |
| Подпрограмма «Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы» | 914 | 01 | 04 | 0150000000 |  | 2986,8 | 3237,9 | 3237,9 |
| Основное мероприятие «Финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления» | 914 | 01 | 04 | 0150200000 |  | 2986,8 | 3237,9 | 3237,9 |
| Расходы на обеспечение деятельности администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального района (Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами казенными учреждениями, органами управления государственными (внебюджетными) фондами) | 914 | 01 | 04 | 0150298010 | 100 | 1461,9 | 1361,9 | 1361,9 |
| Расходы на обеспечение деятельности администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 01 | 04 | 0150298010 | 200 | 1471,3 | 1835,0 | 1835,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального района (иные бюджетные ассигнования) | 914 | 01 | 04 | 0150298010 | 800 | 53,6 | 41,0 | 41,0 |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **914** | **01** | **13** |  |  | **1248,5** | **382,3** | **382,3** |
| Муниципальная программа Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 914 | 01 | 13 | 0100000000 |  | 1248,5 | 382,3 | 382,3 |
| Подпрограмма «Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы» | 914 | 01 | 13 | 0150000000 |  | 1248,5 | 382,3 | 382,3 |
| Основное мероприятие «Финансовое обеспечение выполнения других расходных обязательств администрации Народненского сельского поселения» | 914 | 01 | 13 | 0150400000 |  | 866,2 | 0,0 | 0,0 |
| Выполнение других расходных обязательств (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 914 | 01 | 13 | 0150490200 | 200 | 481,3 | 0,0 | 0,0 |
| Выполнение других расходных обязательств (иные бюджетные ассигнования) | 914 | 01 | 13 | 0150490200 | 800 | 314,8 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы на приобретение оборудования (механизмов, машин, устройств), предназначенных для содержания территории сельского поселения за счет иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 914 | 01 | 13 | 01504S8510 | 200 | 70,1 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие «Передача полномочий по решению вопросов местного значения | 914 | 01 | 13 | 0150800000 |  | 382,3 | 382,3 | 382,3 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления по передаваемым полномочиям поселения ( Межбюджетные трансферты) | 914 | 01 | 13 | 0150890160 | 500 | 374,6 | 374,6 | 374,6 |
| Расходы на обеспечение передачи полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля (Межбюджетные трансферты) | 914 | 01 | 13 | 0150890162 | 500 | 7,7 | 7,7 | 7,7 |
| **Национальная оборона** | **914** | **02** |  |  |  | **113,3** | **118,4** | **122,7** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **914** | **02** | **03** |  |  | **113,3** | **118,4** | **122,7** |
| Муниципальная программа Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 914 | 02 | 03 | 0100000000 |  | 113,3 | 118,4 | 122,7 |
| Подпрограмма «Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы» | 914 | 02 | 03 | 0150000000 |  | 113,3 | 118,4 | 122,7 |
| Основное мероприятие «Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты» | 914 | 02 | 03 | 0150300000 |  | 113,3 | 118,4 | 122,7 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты по переданным полномочиям (Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами казенными учреждениями, органами управления государственными (внебюджетными) фондами) | 914 | 02 | 03 | 0150351180 | 100 | 102,1 | 107,2 | 111,5 |
| Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты по переданным полномочиям (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 02 | 03 | 0150351180 | 200 | 11,2 | 11,2 | 11,2 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **914** | **03** |  |  |  | **1046,8** | **740,0** | **740,0** |
| **Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона** | **914** | **03** | **10** |  |  | **249,8** | **10,0** | **10,0** |
| Муниципальная программа Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 914 | 03 | 10 | 0100000000 |  | 249,8 | 10,0 | 10,0 |
| Подпрограмма «Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы» | 914 | 03 | 10 | 0150000000 |  | 249,8 | 10,0 | 10,0 |
| Основное мероприятие «Мероприятия в сфере защиты населения от чрезвычайных ситуаций, пожаров и происшествий на водных объектах» | 914 | 03 | 10 | 0150500000 |  | 249,8 | 10,0 | 10,0 |
| Мероприятия в сфере защиты населения от чрезвычайных ситуаций и пожаров (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 03 | 10 | 0150591430 | 200 | 241,1 | 10,0 | 10,0 |
| Приобретение ГСМ для пожарной команды за счет иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 03 | 10 | 0150520570 | 200 | 8,7 | 0,0 | 0,0 |
| **Обеспечение пожарной безопасности** | **914** | **03** | **10** |  |  | **797,0** | **730,0** | **730,0** |
| Муниципальная программа Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 914 | 03 | 10 | 0100000000 |  | 797,0 | 730,0 | 730,0 |
| Подпрограмма «Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы» | 914 | 03 | 10 | 0150000000 |  | 797,0 | 730,0 | 730,0 |
| Основное мероприятие «Создание пожарной команды в с. Народное» | 914 | 03 | 10 | 0150600000 |  | 797,0 | 730,0 | 730,0 |
| Расходы на содержание добровольной пожарной команды за счет средств местного бюджета (предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям) | 914 | 03 | 10 | 0150691450 | 600 | 797,0 | 730,0 | 730,0 |
| **Национальная экономика** | **914** | **04** |  |  |  | **1465,0** | **1333,0** | **1424,0** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **914** | **04** | **09** |  |  | **1205,0** | **1233,0** | **1324,0** |
| Муниципальная программа Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 914 | 04 | 09 | 0100000000 |  | 1205,0 | 1233,0 | 1324,0 |
| Подпрограмма «Благоустройство территории и обеспечение качественными услугами ЖКХ» | 914 | 04 | 09 | 0130000000 |  | 1205,0 | 1233,0 | 1324,0 |
| Основное мероприятие «Дорожная деятельность» | 914 | 04 | 09 | 0130100000 |  | 1205,0 | 1233,0 | 1324,0 |
| Расходы на строительство и содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах поселений за счет межбюджетных трансфертов передаваемых из районного бюджета (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 04 | 09 | 0130181290 | 200 | 1205,0 | 1233,0 | 1324,0 |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **914** | **04** | **12** |  |  | **260,0** | **100,0** | **100,0** |
| Муниципальная программа Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 914 | 04 | 12 | 0100000000 |  | 260,0 | 100,0 | 100,0 |
| Подпрограмма «Благоустройство территории и обеспечение качественными услугами ЖКХ» | 914 | 04 | 12 | 0130000000 |  | 260,0 | 100,0 | 100,0 |
| Основное мероприятия: «Содержание мест отдыха». | 914 | 04 | 12 | 0130700000 |  | 260,0 | 100,0 | 100,0 |
| Расходы на содержание мест массового отдыха (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 04 | 12 | 0130798520 | 200 | 260,0 | 100,0 | 100,0 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **914** | **05** |  |  |  | **11440,4** | **2004,2** | **1801,5** |
| **Благоустройство** | **914** | **05** | **03** |  |  | **6279,8** | **1904,2** | **1701,5** |
| Муниципальная программа Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 914 | 05 | 03 | 0100000000 |  | 6279,8 | 1904,2 | 1701,5 |
| Подпрограмма «Благоустройство территории и обеспечение качественными услугами ЖКХ» | 914 | 05 | 03 | 0130000000 |  | 6279,8 | 1904,2 | 1701,5 |
| Основное мероприятие «Уличное освещение» | 914 | 05 | 03 | 0130200000 |  | **1386,5** | **770,0** | **570,0** |
| Расходы на организацию уличного освещения (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 05 | 03 | 0130291440 | 200 | 1295,3 | 770,0 | 570,0 |
| Расходы на уличное освещение, за счет субсидий из областного бюджета (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 05 | 03 | 01302S8670 | 200 | 91,2 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие «Благоустройство территории» | 914 | 05 | 03 | 0130300000 |  | **4714,4** | **864,1** | **895,5** |
| Мероприятия по обеспечению устойчивого развития территории (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 05 | 03 | 0130391370 | 200 | 4584,5 | 864,1 | 895,5 |
| Расходы на приобретение оборудования (механизмов, машин, устройств), предназначенного для содержания территории сельского поселения за счет иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 05 | 03 | 01303S8510 | 200 | 129,9 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие «Содержание кладбищ» | 914 | 05 | 03 | 0130400000 |  | **151,5** | **220,1** | **186,0** |
| Расходы на организацию и содержание мест захоронения (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 05 | 03 | 0130491400 | 200 | 151,5 | 220,1 | 186,0 |
| Основное мероприятие «Озеленение территории» | 914 | 05 | 03 | 0130500000 |  | **27,4** | **50,0** | **50,0** |
| Расходы на озеленение (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 05 | 03 | 0130591390 | 200 | 27,4 | 50,0 | 50,0 |
| **Другие вопросы в области ЖКХ** | **914** | **05** | **05** |  |  | **5160,6** | **100,0** | **100,0** |
| Муниципальная программа Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 914 | 05 | 05 | 0100000000 |  | 5160,6 | 100,0 | 100,0 |
| Подпрограмма «Благоустройство территории и обеспечение качественными услугами ЖКХ» | 914 | 05 | 05 | 0130000000 |  | 5160,6 | 100,0 | 100,0 |
| Основное мероприятие «Повышение качества и доступности жилищно-коммунальных услуг» | 914 | 05 | 05 | 0131000000 |  | 5160,6 | 100,0 | 100,0 |
| Расходы на «Чистую воду» (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 05 | 05 | 0131091410 | 200 | 47,0 | 100,0 | 100,0 |
| Расходы на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 914 | 05 | 05 | 01310S8100 | 400 | 4345,9 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы на реализацию проектов по поддержке местных инициатив на территории муниципальных образований Воронежской области (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 914 | 05 | 05 | 01310S8910 | 200 | 767,7 | 0,0 | 0,0 |
| **Культура, кинематография** | **914** | **08** |  |  |  | **1376,1** | **1588,8** | **1588,8** |
| **Культура** | **914** | **08** | **01** |  |  | **1376,1** | **1588,8** | **1588,8** |
| Муниципальная программа Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 914 | 08 | 01 | 0100000000 |  | 1376,1 | 1588,8 | 1588,8 |
| Подпрограмма «Развитие культуры сельского поселения» | 914 | 08 | 01 | 0120000000 |  | 1376,1 | 1588,8 | 1588,8 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 08 | 01 | 0120000590 | 200 | 259,6 | 472,3 | 472,3 |
| Основное мероприятие: «Передача полномочий по решению отдельных вопросов местного значения в сфере культуры» | 914 | 08 | 01 | 0120200000 |  | 1116,5 | 1116,5 | 1116,5 |
| Расходы на обеспечение передачи полномочий по решению отдельных вопросов местного значения в сфере культуры (межбюджетные трансферты). | 914 | 08 | 01 | 0120290161 | 500 | 1116,5 | 1116,5 | 1116,5 |
| **Социальная политика** | **914** | **10** |  |  |  | **91,0** | **100,0** | **100,0** |
| **Пенсионное обеспечение** | **914** | **10** | **01** |  |  | **91,0** | **100,0** | **100,0** |
| Муниципальная программа Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 914 | 10 | 01 | 0100000000 |  | 91,0 | 100,0 | 100,0 |
| Подпрограмма «Социальная поддержка граждан» | 914 | 10 | 01 | 0160000000 |  | 91,0 | 100,0 | 100,0 |
| Основное мероприятие «Организация обеспечения социальных выплат отдельных категорий граждан» | 914 | 10 | 01 | 0160100000 |  | 91,0 | 100,0 | 100,0 |
| Доплата к пенсиям муниципальных служащих Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области (Социальное обеспечение и иные выплаты населению) | 914 | 10 | 01 | 0160190470 | 300 | 91,0 | 100,0 | 100,0 |
| **Физическая культура и спорт** | **914** | **11** |  |  |  | **1797,0** | **50,0** | **50,0** |
| **Массовый спорт** | **914** | **11** | **02** |  |  | **1797,0** | **50,0** | **50,0** |
| Муниципальная программа Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 914 | 11 | 02 | 0100000000 |  | 1797,0 | 50,0 | 50,0 |
| Подпрограмма «Развитие физической культуры и спорта» | 914 | 11 | 02 | 0140000000 |  | 1797,0 | 50,0 | 50,0 |
| Мероприятия в области физической культуры и спорта (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 914 | 11 | 02 | 0140090410 | 200 | 1797,0 | 50,0 | 50,0 |

Приложение 4

к решению Совета народных депутатов

Народненского сельского поселения

Терновского муниципального района

Воронежской области от 28 декабря

2023 г. № 47

Приложение 4

к решению Совета народных депутатов

Народненского сельского поселения  
 Терновского муниципального района

Воронежской области

«О бюджете Народненского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»

от 29декабря 2022г.№ 46

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальной программы Народненского сельского поселения Терновского муниципального района), группам видов расходов, классификации расходов бюджета поселения на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов

**(тыс.руб.)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Рз | ПР | ЦСР | ВР | 2023 год |  |  |
|  |  |
| 2024  год | 2025  год |
|  |  |
|  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Всего расходов** |  |  |  |  | **22519,7** | **10440,2** | **10332,8** |
| **Общегосударственные вопросы** | **01** |  |  |  | **5190,1** | **4505,8** | **4505,8** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **01** | **02** |  |  | **954,8** | **885,6** | **885,6** |
| Муниципальная программа Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 01 | 02 | 01 0 00 00000 |  | 954,8 | 885,6 | 885,6 |
| Подпрограмма «Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы» | 01 | 02 | 01 5 00 00000 |  | 954,8 | 885,6 | 885,6 |
| Основное мероприятие «Финансовое обеспечение деятельности главы Народненского сельского поселения» | 01 | 02 | 01 5 01 00000 |  | 954,8 | 885,6 | 885,6 |
| Расходы на обеспечение деятельности главы администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального района (Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами казенными учреждениями, органами управления государственными (внебюджетными) фондами) | 01 | 02 | 01 5 01 98020 | 100 | 954,8 | 885,6 | 885,6 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **01** | **04** |  |  | **2986,8** | **3237,9** | **3237,9** |
| Муниципальная программа Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 01 | 04 | 01 0 00 00000 |  | 2986,8 | 3237,9 | 3237,9 |
| Подпрограмма «Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы» | 01 | 04 | 01 5 00 00000 |  | 2986,8 | 3237,9 | 3237,9 |
| Основное мероприятие «Финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления» | 01 | 04 | 01 5 02 00000 |  | 2986,8 | 3237,9 | 3237,9 |
| Расходы на обеспечение деятельности администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального (Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами казенными учреждениями, органами управления государственными (внебюджетными) фондами) | 01 | 04 | 01 5 02 98010 | 100 | 1461,9 | 1361,9 | 1361,9 |
| Расходы на обеспечение деятельности администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 01 | 04 | 01 5 02 98010 | 200 | 1471,3 | 1835,0 | 1835,0 |
| Расходы на обеспечение деятельности администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального района (иные бюджетные ассигнования) | 01 | 04 | 01 5 02 98010 | 800 | 53,6 | 41,0 | 41,0 |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **01** | **13** |  |  | **1248,5** | **382,3** | **382,3** |
| Муниципальная программа Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 01 | 13 | 01 0 00 00000 |  | 1248,5 | 382,3 | 382,3 |
| Подпрограмма «Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы» | 01 | 13 | 01 5 00 00000 |  | 1248,5 | 382,3 | 382,3 |
| Основное мероприятие «Финансовое обеспечение выполнения других расходных обязательств администрации Народненского сельского поселения» | 01 | 13 | 01 5 04 00000 |  | 866,2 | 0,0 | 0,0 |
| Выполнение других расходных обязательств (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 01 5 04 90200 | 200 | 481,3 | 0,0 | 0,0 |
| Выполнение других расходных обязательств (иные бюджетные ассигнования) | 01 | 13 | 01 5 04 90200 | 800 | 314,8 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы на приобретение оборудования (механизмов, машин, устройств), предназначенных для содержания территории сельского поселения за счет иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 01 5 04 S8510 | 200 | 70,1 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие «Передача полномочий по решению вопросов местного значения | 01 | 13 | 01 5 08 00000 |  | 382,3 | 382,3 | 382,3 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления по передаваемым полномочиям поселения( Межбюджетные трансферты) | 01 | 13 | 01 5 08 90160 | 500 | 374,6 | 374,6 | 374,6 |
| Расходы на обеспечение передачи полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля (Межбюджетные трансферты) | 01 | 13 | 01 5 08 90162 | 500 | 7,7 | 7,7 | 7,7 |
| **Национальная оборона** | **02** |  |  |  | **113,3** | **118,4** | **122,7** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовки** | **02** | **03** |  |  | **113,3** | **118,4** | **122,7** |
| Муниципальная программа Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 02 | 03 | 01 0 00 00000 |  | 113,3 | 118,4 | 122,7 |
| Подпрограмма «Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы» муниципальной программы Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 02 | 03 | 01 5 00 00000 |  | 113,3 | 118,4 | 122,7 |
| Основное мероприятие «Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты» | 02 | 03 | 01 5 03 00000 |  | 113,3 | 118,4 | 122,7 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты по переданным полномочиям (Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами казенными учреждениями, органами управления государственными (внебюджетными) фондами) | 02 | 03 | 01 5 03 51180 | 100 | 102,1 | 107,2 | 111,5 |
| Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты по переданным(закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 02 | 03 | 01 5 03 51180 | 200 | 11,2 | 11,2 | 11,2 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **03** |  |  |  | **1046,8** | **740,0** | **740,0** |
| **Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона** | **03** | **10** |  |  | **249,8** | **10,0** | **10,0** |
| Муниципальная программа Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 03 | 10 | 01 0 00 00000 |  | 249,8 | 10,0 | 10,0 |
| Подпрограмма «Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы» муниципальной программы | 03 | 10 | 01 5 00 00000 |  | 249,8 | 10,0 | 10,0 |
| Основное мероприятие «Мероприятия в сфере защиты населения от чрезвычайных ситуаций, пожаров и происшествий на водных объектах» | 03 | 10 | 01 5 05 00000 |  | 249,8 | 10,0 | 10,0 |
| Мероприятия в сфере защиты населения от чрезвычайных ситуаций и пожаров (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 03 | 10 | 01 5 05 91430 | 200 | 241,1 | 10,0 | 10,0 |
| Приобретение ГСМ для пожарной команды за счет иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 03 | 10 | 01 5 05 20570 | 200 | 8,7 | 0,0 | 0,0 |
| **Обеспечение пожарной безопасности** | **03** | **10** |  |  | **797,0** | **730,0** | **730,0** |
| Муниципальная программа Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 03 | 10 | 0100000000 |  | 797,0 | 730,0 | 730,0 |
| Подпрограмма «Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы» муниципальной программы Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 03 | 10 | 0150000000 |  | 797,0 | 730,0 | 730,0 |
| Основное мероприятие «Создание пожарной команды в с. Народное» | 03 | 10 | 0150600000 |  | 797,0 | 730,0 | 730,0 |
| Расходы на содержание добровольной пожарной команды за счет средств местного бюджета ( предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям) | 03 | 10 | 0150691450 | 600 | 797,0 | 730,0 | 730,0 |
| **Национальная экономика** | **04** |  |  |  | **1465,0** | **1333,0** | **1424,0** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **04** | **09** |  |  | **1205,0** | **1233,0** | **1324,0** |
| Муниципальная программа Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 04 | 09 | 01 0 00 00000 |  | 1205,0 | 1233,0 | 1324,0 |
| Подпрограмма «Благоустройство территории и обеспечение качественными услугами ЖКХ» | 04 | 09 | 01 3 00 00000 |  | 1205,0 | 1233,0 | 1324,0 |
| Основное мероприятие «Дорожная деятельность» | 04 | 09 | 01 3 01 00000 |  | 1205,0 | 1233,0 | 1324,0 |
| Расходы на строительство и содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах поселений за счет межбюджетных трансфертов передаваемых из районного бюджета (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 04 | 09 | 0130181290 | 200 | 1205,0 | 1233,0 | 1324,0 |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **04** | **12** |  |  | **260,0** | **100,0** | **100,0** |
| Муниципальная программа Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 04 | 12 | 0100000000 |  | 260,0 | 100,0 | 100,0 |
| Подпрограмма «Благоустройство территории и обеспечение качественными услугами ЖКХ» | 04 | 12 | 0130000000 |  | 260,0 | **100,0** | **100,0** |
| Основное мероприятия: «Содержание мест отдыха». | 04 | 12 | 0130700000 |  | 260,0 | 100,0 | 100,0 |
| Расходы на содержание мест массового отдыха (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 04 | 12 | 0130798520 | 200 | 260,0 | 100,0 | 100,0 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **05** |  |  |  | **11440,4** | **2004,2** | **1801,5** |
| **Благоустройство** | **05** | **03** |  |  | **6279,8** | **1904,2** | **1701,5** |
| Муниципальная программа Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 05 | 03 | 01 0 00 00000 |  | 6279,8 | 1904,2 | 1701,5 |
| Подпрограмма «Благоустройство территории и обеспечение качественными услугами ЖКХ» | 05 | 03 | 01 3 00 00000 |  | 6279,8 | 1904,2 | 1701,5 |
| Основное мероприятие «Уличное освещение» | 05 | 03 | 01 3 02 00000 |  | **1386,5** | **770,0** | **570,0** |
| Расходы на организацию уличного освещения (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 03 | 01 3 02 91440 | 200 | 1295,3 | 770,0 | 570,0 |
| Расходы на уличное освещение, за счет субсидий из областного бюджета (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 03 | 01 3 02 S8670 | 200 | 91,2 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие «Благоустройство территории» | 05 | 03 | 01 3 03 00000 |  | **4714,4** | **864,1** | **895,5** |
| Мероприятия по обеспечению устойчивого развития территории (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 03 | 01 3 03 91370 | 200 | 4584,5 | 864,1 | 895,5 |
| Расходы на приобретение оборудования (механизмов, машин, устройств), предназначенного для содержания территории сельского поселения за счет иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 03 | 01 3 03 S8510 | 200 | 129,9 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие «Содержание кладбищ» | 05 | 03 | 01 3 04 00000 |  | **151,5** | **220,1** | **186,0** |
| Расходы на организацию и содержание мест захоронения (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 03 | 01 3 04 91400 | 200 | 151,5 | 220,1 | 186,0 |
| Основное мероприятие «Озеленение территории» | 05 | 03 | 01 3 05 00000 |  | **27,4** | **50,0** | **50,0** |
| Расходы на озеленение (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 03 | 01 3 05 91390 | 200 | 27,4 | 50,0 | 50,0 |
| **Другие вопросы в области ЖКХ** | **05** | **05** |  |  | **5160,6** | **100,0** | **100,0** |
| Муниципальная программа Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 05 | 05 | 0100000000 |  | 5160,6 | 100,0 | 100,0 |
| Подпрограмма «Благоустройство территории и обеспечение качественными услугами ЖКХ» | 05 | 05 | 0130000000 |  | 5160,6 | 100,0 | 100,0 |
| Основное мероприятие «Повышение качества и доступности жилищно-коммунальных услуг» | 05 | 05 | 0131000000 |  | 5160,6 | 100,0 | 100,0 |
| Расходы на «Чистую воду» (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 05 | 0131091410 | 200 | 47,0 | 100,0 | 100,0 |
| Расходы на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 05 | 05 | 01310S8100 | 400 | 4345,9 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы на реализацию проектов по поддержке местных инициатив на территории муниципальных образований Воронежской области закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 05 | 05 | 01310S8910 | 200 | 767,7 | 0,0 | 0,0 |
| **Культура, кинематография** | **08** |  |  |  | **1376,1** | **1588,8** | **1588,8** |
| **Культура** | **08** | **01** |  |  | **1376,1** | **1588,8** | **1588,8** |
| Муниципальная программа Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 08 | 01 | 01 0 00 00000 |  | 1376,1 | 1588,8 | 1588,8 |
| Подпрограмма «Развитие культуры сельского поселения» | 08 | 01 | 01 2 00 00000 |  | 1376,1 | 1588,8 | 1588,8 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 08 | 01 | 01 2 00 00590 | 200 | 259,6 | 472,3 | 472,3 |
| Основное мероприятие «Передача полномочий по решению отдельных вопросов местного значения в сфере культуры» | 08 | 01 | 01 2 02 00000 |  | 1116,5 | 1116,5 | 1116,5 |
| Расходы на обеспечение передачи полномочий по решению отдельных вопросов местного значения в сфере культуры ( межбюджетные трансферты) | 08 | 01 | 01 2 02 90161 | 500 | 1116,5 | 1116,5 | 1116,5 |
| **Социальная политика** | **10** |  |  |  | **91,0** | **100,0** | **100,0** |
| **Пенсионное обеспечение** | **10** | **01** |  |  | **91,0** | **100,0** | **100,0** |
| Муниципальная программа Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 10 | 01 | 01 0 00 00000 |  | 91,0 | 100,0 | 100,0 |
| Подпрограмма «Социальная поддержка граждан» | 10 | 01 | 01 6 00 00000 |  | 91,0 | 100,0 | 100,0 |
| Основное мероприятие «Организация обеспечения социальных выплат отдельных категорий граждан» | 10 | 01 | 01 6 01 00000 |  | 91,0 | 100,0 | 100,0 |
| Доплата к пенсиям муниципальных служащих Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области (Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 | 01 | 01 6 01 90470 | 200 | 91,0 | 100,0 | 100,0 |
| **Физическая культура и спорт** | **11** |  |  |  | **1797,0** | **50,0** | **50,0** |
| **Массовый спорт** | **11** | **02** |  |  | **1797,0** | **50,0** | **50,0** |
| Муниципальная программа Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 11 | 02 | 01 0 00 00000 |  | 1797,0 | 50,0 | 50,0 |
| Подпрограмма «Развитие физической культуры и спорта» муниципальной программы Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» | 11 | 02 | 01 4 00 00000 |  | 1797,0 | 50,0 | 50,0 |
| Мероприятия в области физической культуры и спорта (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 11 | 02 | 01 4 00 90410 | 200 | 1797,0 | 50,0 | 50,0 |

Приложение 5

к решению Совета народных депутатов

Народненского сельского поселения

Терновского муниципального района

Воронежской области от 28 декабря

2023 г. № 47

Приложение 5

к решению Совета народных депутатов

Народненского сельского поселения  
 Терновского муниципального района

Воронежской области

«О бюджете Народненского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»

от 29декабря 2022г.№ 46

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям муниципальной программы Народненского сельского поселения Терновского муниципального района, группам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета поселения на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № | Наименование программы | ЦСР | ВР | Рз | ПР | Сумма на 2023 г (тыс.  руб.) | Сумма на 2024 г (тыс.  Руб.) | Сумма на  2025 г (тыс.  руб.) |
| 1 | 2 | 3 |  | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | **ВСЕГО** |  |  |  |  | **22519,7** | **10440,2** | **10332,8** |
| 1 | **Муниципальная программа Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления »** | **0100000000** |  |  |  | **22519,7** | **10440,2** | **10332,8** |
| 1.2 | **Подпрограмма «Развитие культуры сельского поселения»** | **0120000000** |  |  |  | **1376,1** | **1588,8** | **1588,8** |
|  | Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 0120000590 | 200 | 08 | 01 | 259,6 | 472,3 | 472,3 |
|  | Основное мероприятие «Передача полномочий по решению отдельных вопросов местного значения в сфере культуры» | 0120200000 |  |  |  | 1116,5 | 1116,5 | 1116,5 |
|  | Расходы на обеспечение передачи полномочий по решению отдельных вопросов местного значения в сфере культуры ( межбюджетные трансферты) | 0120290161 | 500 | 08 | 01 | 1116,5 | 1116,5 | 1116,5 |
| 1.3. | **Подпрограмма «Благоустройство территории и обеспечение качественными услугами ЖКХ»** | **0130000000** |  |  |  | **12905,4** | **3337,2** | **3225,5** |
|  | Основное мероприятие «Дорожная деятельность» | 0130100000 |  |  |  | 1205,0 | 1233,0 | 1324,0 |
|  | Расходы на строительство и содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах поселений за счет межбюджетных трансфертов передаваемых из районного бюджета (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 0130181290 | 200 | 04 | 09 | 1205,0 | 1233,0 | 1324,0 |
|  | Основное мероприятие «Уличное освещение» | 0130200000 |  |  |  | 1386,5 | 770,0 | 570,0 |
|  | Расходы на организацию уличного освещения (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 0130291440 | 200 | 05 | 03 | 1295,3 | 770,0 | 570,0 |
|  | Расходы на уличное освещение, за счет субсидий из областного бюджета (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 01302S8670 | 200 | 05 | 03 | 91,2 | 0,0 | 0,0 |
|  | Основное мероприятие «Благоустройство территории» | 0130300000 |  |  |  | 4714,4 | 864,1 | 895,5 |
|  | Мероприятия по обеспечению устойчивого развития территории (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 0130391370 | 200 | 05 | 03 | 4584,5 | 864,1 | 895,5 |
|  | Расходы на приобретение оборудования (механизмов, машин, устройств), предназначенного для содержания территории сельского поселения за счет иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 01303S8510 | 200 | 05 | 03 | 129,9 | 0,0 | 0,0 |
|  | Основное мероприятие «Содержание кладбищ» | 0130400000 |  |  |  | 151,5 | 220,1 | 186,0 |
|  | Расходы на организацию и содержание мест захоронения (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 0130491400 | 200 | 05 | 03 | 151,5 | 220,1 | 186,0 |
|  | Основное мероприятие «Озеленение территории» | 0130500000 |  |  |  | 27,4 | 50,0 | 50,0 |
|  | Расходы на озеленение (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 0130591390 | 200 | 05 | 03 | 27,4 | 50,0 | 50,0 |
|  | Основное мероприятия: «Содержание мест отдых». | 0130700000 |  |  |  | 260,0 | 100,0 | 100,0 |
|  | Расходы на содержание мест массового отдыха (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 0130798520 | 200 | 04 | 12 | 260,0 | 100,0 | 100,0 |
|  | Основное мероприятие «Повышение качества и доступности жилищно-коммунальных услуг» | 0131000000 |  |  |  | 5160,6 | 100,0 | 100,0 |
|  | Расходы на «Чистую воду» (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 0131091410 | 200 | 05 | 05 | 47,0 | 100,0 | 100,0 |
|  | Расходы на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 01310S8100 | 400 | 05 | 05 | 4345,9 | 0,0 | 0,0 |
|  | Расходы на реализацию проектов по поддержке местных инициатив на территории муниципальных образований Воронежской области закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных нужд) | 01310S8910 | 200 | 05 | 05 | 767,7 | 0,0 | 0,0 |
| 1.4. | **Подпрограмма «Развитие физической культуры и спорта»** | **0140000000** |  |  |  | **1797,0** | **50,0** | **50,0** |
|  | Мероприятия в области физической культуры и спорта (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 0140090410 | 200 | 11 | 02 | 1797,0 | 50,0 | 50,0 |
| 1.5. | **Подпрограмма «Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы»** | **0150000000** |  |  |  | **6350,2** | **5364,2** | **5368,5** |
|  | Основное мероприятие «Финансовое обеспечение деятельности главы Народненского сельского поселения» | 0150100000 |  |  |  | 954,8 | 885,6 | 885,6 |
|  | Расходы на обеспечение деятельности главы администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального района (Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами казенными учреждениями, органами управления государственными (внебюджетными) фондами) | 0150198020 | 100 | 01 | 02 | 954,8 | 885,6 | 885,6 |
|  | Основное мероприятие «Финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления» | 0150200000 |  |  |  | 2986,8 | 3237,9 | 3237,9 |
|  | Расходы на обеспечение деятельности администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального района (Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами казенными учреждениями, органами управления государственными (внебюджетными) фондами) | 0150298010 | 100 | 01 | 04 | 1461,9 | 1361,9 | 1361,9 |
|  | Расходы на обеспечение деятельности администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального района (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 0150298010 | 200 | 01 | 04 | 1471,3 | 1835,0 | 1835,0 |
|  | Расходы на обеспечение деятельности администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального района (иные бюджетные ассигнования) | 0150298010 | 800 | 01 | 04 | 53,6 | 41,0 | 41,0 |
|  | Основное мероприятие «Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты» | 0150300000 |  |  |  | 113,3 | 118,4 | 122,7 |
|  | Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты по переданным полномочиям (Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами казенными учреждениями, органами управления государственными (внебюджетными) фондами) | 0150351180 | 100 | 02 | 03 | 102,1 | 107,2 | 111,5 |
|  | Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты по переданным полномочиям (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 0150351180 | 200 | 02 | 03 | 11,2 | 11,2 | 11,2 |
|  | Основное мероприятие «Финансовое обеспечение выполнения других расходных обязательств администрации Народненского сельского поселения» | 0150400000 |  |  |  | 866,2 | 0,0 | 0,0 |
|  | Выполнение других расходных обязательств (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0150490200 | 200 | 01 | 13 | 481,3 | 0,0 | 0,0 |
|  | Выполнение других расходных обязательств (иные бюджетные ассигнования) | 0150490200 | 800 | 01 | 13 | 314,8 | 0,0 | 0,0 |
|  | Расходы на приобретение оборудования (механизмов, машин, устройств), предназначенных для содержания территории сельского поселения за счет иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01504S8510 | 200 | 01 | 13 | 70,1 | 0,0 | 0,0 |
|  | Основное мероприятие «Мероприятия в сфере защиты населения от чрезвычайных ситуаций, пожаров и происшествий на водных объектах» | 0150500000 |  |  |  | 249,8 | 10,0 | 10,0 |
|  | Мероприятия в сфере защиты населения от чрезвычайных ситуаций и пожаров (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 0150591430 | 200 | 03 | 10 | 241,1 | 10,0 | 10,0 |
|  | Приобретение ГСМ для пожарной команды за счет иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета (закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 0150520570 | 200 | 03 | 10 | 8,7 | 0,0 | 0,0 |
|  | Основное мероприятие «Создание пожарной команды в с. Народное» | 0150600000 |  |  |  | 797,0 | 730,0 | 730,0 |
|  | Расходы на содержание добровольной пожарной команды за счет средств местного бюджета (предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям) | 0150691450 | 600 | 03 | 10 | 797,0 | 730,0 | 730,0 |
|  | Основное мероприятие «Передача полномочий по решению вопросов местного значения | 0150800000 |  |  |  | 382,3 | 382,3 | 382,3 |
|  | Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления по передаваемым полномочиям поселения (Межбюджетные трансферты) | 0150890160 | 500 | 01 | 13 | 374,6 | 374,6 | 374,6 |
|  | Расходы на обеспечение передачи полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля (Межбюджетные трансферты) | 0150890162 | 500 | 01 | 13 | 7,7 | 7,7 | 7,7 |
| 1.6. | **Подпрограмма «Социальная поддержка граждан»** | **0160000000** |  |  |  | **91,0** | **100,0** | **100,0** |
|  | Основное мероприятие «Организация обеспечения социальных выплат отдельным категориям граждан» | 0160100000 |  |  |  | 91,0 | 100,0 | 100,0 |
|  | Доплата к пенсиям муниципальных служащих Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области (Социальное обеспечение и иные выплаты населению.) | 0160190470 | 300 | 10 | 01 | 91,0 | 100,0 | 100,0 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
НАРОДНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14 декабря 2023 г. № 50

с. Народное

**Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2024 год в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Народненского сельского поселения**

На основании Постановления Правительства РФ от 25 июня 2021 года № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», администрация Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2024 год в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Народненского сельского поселения.
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании органов местного самоуправления Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Муниципальный вестник» и разместить на сайте Народненского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Народненского

сельского поселения: Ю.А. Подколзин

Утверждено

Постановлением администрации

Народненского сельского поселения

Терновского муниципального района

Воронежской области от 14 декабря

2023 г. № 50

**Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2024 год в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Народненского сельского поселения**

Настоящая Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2024 год в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Народненского сельского поселения (далее – Программа) разработана в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований организациями и гражданами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, создания условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

Настоящая Программа разработана и подлежит исполнению администрацией Народненского сельского поселения (далее по тексту – администрация).

**1. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля, описание текущего развития профилактической деятельности контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена Программа.**

1.1. Вид муниципального контроля: муниципальный контроль в сфере благоустройства.

1.2. Предметом муниципального контроля на территории муниципального образования является:

- соблюдение правил благоустройства территории Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области;

- соблюдение требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг;

- организация благоустройства территории Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области в соответствии с правилами в сфере благоустройства.

В 2023 году контрольным органом плановые проверки соблюдения действующего законодательства в сфере благоустройства не проводились.

В рамках профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям администрацией в 2023 году осуществляются следующие мероприятия:

1)размещение на официальном сайте администрации в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2)осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, разъяснительной работы в средствах массовой информации;

3)обеспечение регулярного обобщения практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном интернет-сайте администрации соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4)выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В 2023 году администрацией выдано 0 предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

**2. Цели и задачи реализации Программы**

2.1. Целями Программы являются:

1) создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения;

2) предупреждение нарушений контролируемыми лицами обязательных требований, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований;

3) снижение размера ущерба, причиняемого охраняемым законом ценностям.

2.2. Задачами Программы являются:

1) укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований;

2) выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, разработка мероприятий, направленных на устранение нарушений обязательных требований;

3) снижение административной нагрузки на контролируемых лиц;

4) повышение правосознания и правовой культуры контролируемых лиц в сфере рассматриваемых правоотношений.

**3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок реализации мероприятия | Ответственное должностное лицо |
| 1 | Размещение на официальном сайте администрации Народненского  сельского поселения Терновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов | Постоянно | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля |
| 2 | Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, посредством направления информации на адрес электронной почты, сведения о котором были представлены, либо путем направления документов на бумажном носителе в случае отсутствия у контрольного органа сведений об адресе электронной почты контролируемого лица и возможности направить ему документы в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг | Февраль 2024 года.   В случае внесения изменений в обязательные требования – в течение 5 рабочих дней с момента их изменения | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля |
| 3 | В случае изменения обязательных требований контрольный орган подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований. | По мере внесения изменений в нормативные правовые акты | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля |
| 4 | Регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте администрации Народненского  сельского поселения Терновского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений | Декабрь 2024 года | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля |
| 5 | Выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии со статьей 49 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» | В течение года (при получении сведений, предусмотрен-ных [частью 1 статьи 49](consultantplus://offline/ref=79CEC1056CC38B3D7C0A46F99CD0DEFEDA2A33CDB33802BA0502E1DD2ADCB79D591BA7B4C414FC6FD9533C7FF3681B588F3B96A205xAO2H) Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации») | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля |
| 6 | Консультирование контролируемых лиц и их представителей по телефону, на личном приеме, либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных мероприятий.  Консультирование осуществляется по следующим вопросам:  1) организация и осуществление муниципального контроля;  2) порядок осуществления контрольных мероприятий;  3) обязательные требования;  4) применение мер ответственности за нарушение обязательных требований. | В течение года (по мере поступления обращений контролируемых лиц и их представителей по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля) | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля |

1. **Показатели результативности и эффективности Программы**

При реализации Программы планируется достижение следующих результатов:

- повышение эффективности профилактической работы по предупреждению нарушений организациями и индивидуальными предпринимателями требований законодательства РФ;

- улучшение информационного обеспечения деятельности по профилактике и предупреждению нарушений законодательства РФ;

- уменьшение общего числа нарушений требований законодательства РФ, выявленных посредством организации и проведения проверок организаций и индивидуальных предпринимателей.

По завершении Программы сведения о ее реализации и информация о достижении целевых показателей включаются в обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещаются на официальном сайте администрации Народненского  сельского поселения Терновского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Отчетные показатели на 2024 год:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Значение показателя |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Полнота информации, размещенной на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет» | Не менее 100% |
| 2 | Доля устраненных нарушений от общего числа нарушений, объявленных предостережениями о недопустимости нарушения обязательных требований | Не менее 60% опрошенных |
| 3 | Доля лиц, получивших консультации, от общего количества обратившихся за консультациями | Не менее 100% опрошенных |
| 4 | Выполнение профилактических мероприятий согласно перечню | Не менее 100% мероприятий |

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
НАРОДНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14 декабря 2023 г. № 51

с. Народное

**Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2024 год в рамках муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Народненского сельского поселения**

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2021 года № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», администрация Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2024 год в рамках муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Народненского сельского поселения.
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании органов местного самоуправления Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Муниципальный вестник» и разместить на сайте Народненского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Народненского

сельского поселения: Ю.А. Подколзин

Утверждено

Постановлением администрации

Народненского сельского поселения

Терновского муниципального района

Воронежской области от 14 декабря

2023 г. № 53

**Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2024 год в рамках муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Народненского сельского поселения**

Настоящая Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2024 год в рамках муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Народненского сельского поселения (далее – Программа) разработана в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований организациями и гражданами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, создания условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

Настоящая Программа разработана и подлежит исполнению администрацией Народненского сельского поселения (далее по тексту – администрация).

**1. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля, описание текущего развития профилактической деятельности контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена Программа.**

1.1. Вид муниципального контроля: муниципальный контроль на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Народненского сельского поселения.

1.2. Предметом муниципального контроля на территории Народненского сельского поселения является:

1) в области автомобильных дорог и дорожной деятельности, установленных в отношении автомобильных дорог:

а) к эксплуатации объектов дорожного сервиса, размещенных   
в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования;

б) к осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту   
и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных дорожных сооружений на них (включая требования к дорожно-строительным материалам и изделиям) в части обеспечения сохранности автомобильных дорог;

2) установленных в отношении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок.

3) исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

Предметом муниципального контроля является также исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

За текущий период 2023 года в рамках муниципального контроля на

автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве, плановые и внеплановые проверки, мероприятия по

контролю без взаимодействия с контролируемыми лицами на территории Народненского сельского поселения Терновского муниципального района не производились.

В рамках профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям администрацией в 2023 году осуществляются следующие мероприятия:

1)размещение на официальном сайте администрации в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2)осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, разъяснительной работы в средствах массовой информации;

3)обеспечение регулярного обобщения практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном интернет-сайте администрации соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4)выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

За 9 месяцев 2023 года администрацией выдано 0 предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

**2. Цели и задачи реализации Программы**

2.1. Целями профилактической работы являются:

1) стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;

2) устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

3) создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения;

4) предупреждение нарушений контролируемыми лицами обязательных требований, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований;

5) снижение административной нагрузки на контролируемых лиц;

6) снижение размера ущерба, причиняемого охраняемым законом ценностям.

2.2. Задачами профилактической работы являются:

1) укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований;

2) выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, разработка мероприятий, направленных на устранение нарушений обязательных требований;

3) повышение правосознания и правовой культуры организаций и граждан в сфере рассматриваемых правоотношений.

В положении о виде контроля мероприятия, направленные на нематериальное поощрение добросовестных контролируемых лиц, не установлены, следовательно, меры стимулирования добросовестности в программе не предусмотрены.

В положении о виде контроля самостоятельная оценка соблюдения обязательных требований (самообследование) не предусмотрена, следовательно, в программе способы самообследования в автоматизированном режиме не определены (ч.1 ст.51 №248-ФЗ).

1. **Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок реализации мероприятия | Ответственное должностное лицо |
| 1 | Информирование.  Информирование осуществляется администрацией по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации или в печатном издании муниципального образования | Постоянно | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля |
| 2 | Обобщение правоприменительной практики  Обобщение правоприменительной практики осуществляется администрацией посредством сбора и анализа данных о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах.  По итогам обобщения правоприменительной практики администрация готовит доклад, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля, который утверждается руководителем контрольного органа | ежегодно не позднее 30 января года, следующего за годом обобщения правоприменительной практики. | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля |
| 3 | Объявление предостережения  Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований объявляется контролируемому лицу в случае наличия у администрации сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтверждения данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям | По мере появления оснований, предусмотренных законодательством | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля |
| 4 | Консультирование.  Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме, в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия | Постоянно по обращениям контролируемых лиц и их представителей | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля |
| 5 | Профилактический визит | Один раз в год | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля |

1. **Показатели результативности и эффективности Программы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Величина |
| 1 | Полнота информации, размещенной на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет» в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31 июля 2021 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» | 100% |
| 2 | Утверждение доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля, его опубликование | Исполнено / Не исполнено |
| 3. | Доля выданных предостережений по результатам рассмотрения обращений с подтвердившимися сведениями о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (%) | 20% и более |
| 4. | Доля лиц, удовлетворённых консультированием в общем количестве лиц, обратившихся за консультированием | 100% |

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
НАРОДНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14 декабря 2023 г. № 64

с. Народное

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Присвоение адреса объекту адресации,**

**изменение и аннулирование такого адреса»**

**на территории Народненского сельского**

**поселения Терновского муниципального**

**района Воронежской области**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области администрация Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению Муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области:

- от 03 сентября 2015 г. №34 «Об утверждении Административного регламента Администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости и аннулирование адреса»;

- от 21 декабря 2022 г. №102 «О внесении изменений в постановление администрации Народненского сельского поселения от 03.09.2015 г. №34 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости и аннулирование адреса"

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании органов местного самоуправления Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Муниципальный вестник» и разместить на сайте сельского поселения в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Народненского

сельского поселения: ЮА. Подколзин

Приложение №1

к постановлению администрации

Народненского сельского поселения

Терновского муниципального района

Воронежской области от 14 декабря 2023 г. № 64

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области**

1. **Общие положения**
2. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

1. **КругЗаявителей**
   1. Заявителями на получение Муниципальной услуги являются:
2. собственники объекта адресации;

2) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;

- право оперативного управления;

- право пожизненно наследуемого владения;

- право постоянного (бессрочного) пользования;

3) представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности;

4) от имени собственников помещений в многоквартирном доме – представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;

5) от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества – представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества;

6) от имени собственника либо лица, обладающего одним из указанных в пп.2 настоящего пункта вещных прав на объект адресации – кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного [статьей 35](consultantplus://offline/ref=EF8CEE151FA2A080D44B05792FCF73065623371FF564502B9D2DB55F465C6FE19460098B4003FA8FE6DE2A288B36E2529F30C54709AEE26CJ4jCM) или [статьей 42.3](consultantplus://offline/ref=EF8CEE151FA2A080D44B05792FCF73065623371FF564502B9D2DB55F465C6FE1946009894705F2D8B1912B74CF61F1529830C74215JAjFM) Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

2.2. Объектом адресации являются:

а) здание (строение, за исключением некапитального строения), в том числе строительство которого не завершено;

б) сооружение (за исключением некапитального сооружения и линейного объекта), в том числе строительство которого не завершено;

в) земельный участок (за исключением земельного участка, не относящегося к землям населенных пунктов и не предназначенного для размещения на них объектов капитального строительства);

г) помещение, являющееся частью объекта капитального строительства;

д) машино-место (за исключением машино-места, являющегося частью некапитального здания или сооружения).

2.3. Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, федеральных территорий, муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации [порядке](consultantplus://offline/ref=8786C759A88CB2E73EA4B16B170B055355B7A7489A2E852FF7AC6940FC22A9B35548ED7EC1F96B5F4B2551295CF72B4D78448B1590BB19C4kEF1H) межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

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

1. **Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги**

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется администрацией Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация) или в МФЦ.

3.2. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме:

3.2.1. На портале федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://fias.nalog.ru/) (далее - портал ФИАС);

3.2.2. В Администрации;

3.2.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал, ЕПГУ);

3.2.4. В информационной системе Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет» (далее – региональный портал, РПГУ);

3.2.5. На официальном сайте Администрации https://narodnenskoe.gosuslugi.ru (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и (или) на сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://mydocuments36.ru/) (далее - официальные сайты).

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на официальном сайте;

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

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

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

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

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

3.4. На официальном сайте в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

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

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

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

3.6. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

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

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов, график работы структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

в) режим работы Администрации;

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

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

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

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

з) текст Административного регламента с приложениями;

и) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

е) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

3.9. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги и размещает их на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации, передает в МФЦ.

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

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

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

1. **Стандарт предоставления муниципальной** **услуги**
2. **Наименование муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

1. **Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области*.*

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

* 1. МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.
  2. Порядок обеспечения личного приема Заявителей в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

5.5. Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным Советом народных депутатов Терновского муниципального района.

5.6. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.6.1. Оператором федеральной информационной адресной системы (далее - Оператор ФИАС);

* + 1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;
    2. Органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них);
    3. Федеральной налоговой службой;
    4. Администрациями муниципальных образований.

1. **Результат предоставления Муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. Выдача решения о присвоении, изменении адреса объекта адресации;

6.1.2. Выдача решения об аннулировании адреса объекта адресации;

6.1.3. Выдача решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменения или аннулировании его адреса.

Формы решений о присвоении адреса объекту адресации и об аннулировании адреса объекта адресации приведены в приложениях № № 3 и 4 к настоящему Административному регламенту.

Решение принимается в форме постановления Администрации.

Соответствующие сведения, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги, вносятся в государственный адресный реестр, что подтвержденных соответствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформляемой по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2020 года № 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе».

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

1. Посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

2. В форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ, РПГУ или портала ФИАС;

3. Лично заявителю либо его уполномоченному представителю в МФЦ;

4. Лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Администрации.

6.3. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги:

- регистрационный номер;

- дата регистрации:

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

1. **Срок предоставления Муниципальной услуги**

7.1. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр осуществляются Администрацией в срок не более чем 6 рабочих дней (с 01.01.2025 – 5 рабочих дней) со дня поступления заявления. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов в Администрацию.

Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Администрации, на ЕПГУ, РПГУ, в МФЦ.

7.2. Максимальные сроки предоставления Муниципальной услуги для каждого варианта предоставления Муниципальной услуги приведены в содержащих описания таких вариантов подразделах Административного регламента.

1. **Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги**
   1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

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

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

- Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

- Федеральный закон 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.05.2015 № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 5.11.2015 № 171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.03.2016 № 37н «Об утверждении Порядка ведения государственного адресного реестра»;

- иные действующие в данной сфере нормативные правовые акты.

* 1. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации в подразделе «Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг» раздела «Муниципальные услуги» по адресу https://narodnenskoe.gosuslugi.ru.

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем**
   1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту. В случае образования двух и более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.
      1. В случае если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем.
      2. При представлении заявления представителем Заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю Заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
      3. При представлении заявления представителем Заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае если представитель Заявителя действует на основании доверенности).
      4. При представлении заявления от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, также прилагает к заявлению соответствующее решение.
      5. При представлении заявления от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества представитель такого товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

9.1.6. При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного [статьей 35](consultantplus://offline/ref=3321E533300E6786597C9133D430508069DEABA6E41C70AC0EDB2BA8415211582E72D1BAF451ECC50661E45CDD181CAC181D85A40F3B8710O57FI) или [статьей 42.3](consultantplus://offline/ref=3321E533300E6786597C9133D430508069DEABA6E41C70AC0EDB2BA8415211582E72D1BAF454EECD543BF458944F14B01D079BA2113BO874I) Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации: копия договора подряда на выполнение кадастровых работ, копия трудового договора в случае, если кадастровые работы выполняются для собственных нужд юридического лица, копия определения суда (если кадастровые работы проводились на основании определения суда в случаях, установленных законодательством), копия договора подряда на выполнение комплексных кадастровых работ.

* 1. Заявление представляется в форме:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- документа на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию или многофункциональный центр;

- электронного документа с использованием портала ФИАС;

- электронного документа с использованием ЕПГУ;

- электронного документа с использованием РПГУ.

9.2.1. Заявление представляется в Администрацию или МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

9.2.2. Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается Заявителем либо его представителем.

9.2.3. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с [частью 2 статьи 21.1](consultantplus://offline/ref=3321E533300E6786597C9133D430508069DCABA5E51C70AC0EDB2BA8415211582E72D1B8FF05BE825567B208874D15B01F0387OA73I) Федерального закона № 210-ФЗ.

9.2.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ или портала ФИАС формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее - интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

9.2.5. В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя.

9.2.6. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя этого юридического лица.

9.2.7. В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени юридического лица, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.

9.2.8. В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

9.2.9. В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме - подписанный простой электронной подписью.

9.3. Заявитель (представители Заявителя) вправе приложить к заявлению следующие документы, если такие документы не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, органа публичной власти федеральной территории либо подведомственных им организаций:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=3321E533300E6786597C9133D43050806ED7A8A6E21B70AC0EDB2BA8415211583C7289B6F654F1C60474B20D9BO47EI) Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=3321E533300E6786597C9133D43050806ED7A8A6E21B70AC0EDB2BA8415211583C7289B6F654F1C60474B20D9BO47EI) Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

в) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

г) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

д) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных организаций, которые заявитель вправе представить**

10.1. Документы, получаемые Администрацией с использованием межведомственного информационного взаимодействия, которые Заявитель вправе представить:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

г) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

10.2. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=1927800CB3981DAEDE91ECAA4DFEB92EF99A9D8B83056BE4F2CCF10CEE2730DB5311F81AB92427D34B36015B915C6544F4A65DD7B3P9M) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=1927800CB3981DAEDE91ECAA4DFEB92EF99A9D8B83056BE4F2CCF10CEE2730DB5311F81DB92678D65E275957994B7B47E9BA5FD538B0P0M) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1927800CB3981DAEDE91ECAA4DFEB92EF99A9D8B83056BE4F2CCF10CEE2730DB5311F81FBA2F70870D68580BDC176846E3BA5DD6240191F4BEPFM) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемых организации), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1927800CB3981DAEDE91ECAA4DFEB92EF99A9D8B83056BE4F2CCF10CEE2730DB5311F81FBA2F70870D68580BDC176846E3BA5DD6240191F4BEPFM) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1927800CB3981DAEDE91ECAA4DFEB92EF99A9D8B83056BE4F2CCF10CEE2730DB5311F81DBF2678D65E275957994B7B47E9BA5FD538B0P0M) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Документы, указанные в настоящем Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

11.1.1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги;

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

11.1.3. Предоставленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

11.1.6. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

11.1.7. Наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;

11.1.8. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

11.2. Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 11.1., оформляется по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

11.3. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя за получением Муниципальной услуги.

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

12.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

12.2.1. С заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 2.1 настоящего Административного регламента;

12.2.2. Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;

12.2.3. Документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, или отсутствуют;

12.2.4. Отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 – 11 и 14 – 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221.

12.3. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пп.12.2 настоящего пункта, являющиеся основанием для принятия такого решения.

12.4. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть обжаловано в судебном порядке.

12.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, определенный пп.12.2 настоящего пункта Административного регламента, является исчерпывающим.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги**

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

1. **Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении**

**Муниципальной услуги**

* 1. Заявление (запрос) Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления.
  2. В случае поступления заявления в выходной (праздничный) день, его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

1. **Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

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

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

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

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

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

16.7. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема Заявителей.

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

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

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

1. **Показатели качества и доступности Муниципальной услуги**

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

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

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты Администрации.

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

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

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

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

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

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

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

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

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

18.5. Результат предоставления Муниципальной услуги, направляются Заявителю, его представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, на электронную почту в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления Муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ, в Администрации.

Получение заявления подтверждается Администрацией путем направления Заявителю уведомления, содержащего его входящий регистрационный номер, дату его получения Администрацией, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления направляется Заявителю в виде сообщения на указанный им адрес электронной почты не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления ходатайства об изъятии в Администрацию.

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

Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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

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

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

д) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

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

18.8. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

в) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

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

При предоставлении Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ Заявителю обеспечиваются права и гарантии, предусмотренные постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

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

18.13. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

18.14. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

18.15. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

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

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

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

18.19. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

* устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
* определяет статус исполнения заявления в АИС «МФЦ»;
* выдает результат предоставления Муниципальной услуги.

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

- Заявитель подает заявление и документы в МФЦ, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ;

- Заявитель подает заявление и документы в Администрации, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ;

- Заявитель подает заявление и документы через ЕПГУ, РПГУ, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**19. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги**

19.1. Перечень административных процедур для каждого варианта предоставления Муниципальной услуги:

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

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

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

г) внесение результата предоставления Муниципальной услуги в государственный адресный реестр, направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю;

д) получение дополнительных сведений от Заявителя.

19.2. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги:

Вариант 1. Выдача решения Администрации о присвоении адреса объекту адресации, изменении адреса.

Вариант 2. Выдача решения Администрации об аннулировании адреса объекта адресации.

Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

Вариант 4. Выдача дубликата решения администрации о присвоении, изменении, аннулировании адресов.

**20.Описание административной процедуры профилирования Заявителя**

Вариант предоставления Муниципальной услуги определяется на основании результата услуги за предоставлением которого обратился Заявитель путем его анкетирования и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков Заявителя, установленных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

По результатам анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги.

**Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

**21. Вариант 1. Выдача решения Администрации о присвоении адреса объекту адресации, изменении адреса.**

21.1. Результат предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом указан в пп.6.1 п.6 настоящего Административного регламента.

21.2. Прием, проверка комплектности и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение Заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги о присвоении адреса объекту адресации и комплектом документов в Администрацию либо в МФЦ.

При личном обращении Заявителя или его уполномоченного представителя в Администрацию либо в МФЦ Специалист:

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя;

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

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

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

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

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов Специалист указывает Заявителю на допущенные нарушения и возвращает ему заявление и комплект документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов Специалист регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

21.4. Если заявление и документы, указанные в [пункте 9 настоящего Административного регламента](consultantplus://offline/ref=E881C8D7EABA198395F3CC6E624A739B25C859FC8F7214623DE8C8A59F2206A4DD8F74805E5AA039D83D5344B7FC13119C92A4C9CF748727DC15G), представляются Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию лично, Специалист Администрации выдает Заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается Заявителю (представителю Заявителя) в день получения Администрацией таких документов.

В случае обращения Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги посредством почтового отправления либо представлены лично в МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов.

21.5. Получение заявления и документов, указанных в [пункте 9](consultantplus://offline/ref=64967A09EBF4D94CFF9F6C0EA8F5E7ACA6DC6AB06F9F805C478D20DBE8DD198A5EB01F6BE2FF6D0CF890534A22BC7DE8232CC502CDF47753DB6BG) настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления Заявителю (представителю Заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

21.6. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в [пункте 9](consultantplus://offline/ref=64967A09EBF4D94CFF9F6C0EA8F5E7ACA6DC6AB06F9F805C478D20DBE8DD198A5EB01F6BE2FF6D0CF890534A22BC7DE8232CC502CDF47753DB6BG) настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на Едином портале или на портале ФИАС в случае представления заявления и документов соответственно через Единый портал, РПГУ или портал ФИАС.

21.7. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в [пункте 9](consultantplus://offline/ref=64967A09EBF4D94CFF9F6C0EA8F5E7ACA6DC6AB06F9F805C478D20DBE8DD198A5EB01F6BE2FF6D0CF890534A22BC7DE8232CC502CDF47753DB6BG) настоящего Административного регламента, направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

21.8. В случае подачи заявления и документов в МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес Администрации в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

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

Специалист проверяет комплектность представленных документов и определяет перечень документов, которые необходимо истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в случае необходимости сведения и документы, указанные в пп.10.1 п.10 настоящего Административного регламента.

21.10. В распоряжении Администрации (в распоряжении органов местного самоуправления муниципальных образований) находятся следующие документы:

- схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

- разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

- разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

- решение Администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) (в случае если ранее решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение принято);

- акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации).

Максимальный срок административной процедуры – 3 рабочих дня (в пределах сроков, указанных пунктом 7 настоящего Административного регламента).

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для истребования сведений в порядке межведомственного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является получение необходимых сведений и документов для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

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

После получения информации по межведомственным запросам Специалист в течение 3 рабочих дней (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента) проводит экспертизу документов, представленных Заявителем, и информации, представленной органами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в ее предоставлении, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

При рассмотрении и оценке документов специалист определяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, а также определяет возможность присвоения объекту адресации адреса.

При необходимости Специалист проводит осмотр местонахождения объекта адресации.

Решение Администрации о присвоении объекту адресации адреса принимается одновременно:

а) с утверждением Администрацией схемы расположения земельного участка, являющегося объектом адресации, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

б) с заключением Администрацией соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся объектами адресации, в соответствии с Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=6E4DDE2D2C3EDBE94E8CCB8BFB50DB7DD277D5035A29404EBBBBE61E3911D467F832AFD1726F2C6F80E46D6674C85438DC606234D9i4qCF) Российской Федерации;

в) с заключением Администрацией договора о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=6E4DDE2D2C3EDBE94E8CCB8BFB50DB7DD270D0005D21404EBBBBE61E3911D467F832AFD47E65736A95F5356A75D64A3DC77C6036iDq8F) Российской Федерации;

г) с утверждением проекта планировки территории;

д) с принятием решения о строительстве объекта адресации;

е) с выполнением комплексных кадастровых работ в отношении объектов недвижимости, являющихся объектом адресации, которым не присвоен адрес, в том числе земельных участков, сведения о местоположении границ которых уточняются, образуемых земельных участков, а также объекты недвижимости, местоположение которых на земельном участке устанавливается или уточняется.

Решение Администрации о присвоении объекту адресации адреса содержит:

присвоенный объекту адресации адрес;

реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;

описание местоположения объекта адресации;

кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;

аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);

другие необходимые сведения.

В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в решении Администрации о присвоении адреса объекту адресации указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Решение о присвоении адреса объекту адресации оформляется согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и направляется на подпись главе Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области.

Подписание решения осуществляется в течение одного рабочего дня.

Максимальный срок административной процедуры – 3 рабочих дня (в пределах сроков, указанных в пункте 7 настоящего Административного регламента).

Результатом административной процедуры является принятие и подписание решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с п.12 настоящего Административного регламента.

21.12. Внесение результата предоставления Муниципальной услуги в государственный адресный реестр, направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

Решение о предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня со дня его подписания.

Решение о присвоении объекту адресации адреса подлежит обязательному внесению Администрацией в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса без внесения соответствующих сведений в государственный адресный реестр не допускается.

Датой присвоения объекту адресации адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

Результат предоставления Муниципальной услуги выдается (направляется) Заявителю. Администрация в течение одного рабочего дня со дня принятия решения направляет Заявителю такое решение по установленной форме. В случае выбора Заявителем в заявлении способа получения лично в многофункциональном центре такое решение направляется в многофункциональный центр в течение одного рабочего дня в пределах сроков, установленных п.7 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок административной процедуры – 3 рабочих дня.

**22. Вариант 2. Выдача решения Администрации об аннулировании адреса объекта адресации.**

22.1. Результат предоставления Муниципальной услуги указан в пп.6.2 пункта 6 настоящего Административного регламента.

Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

б) исключения из Единого государственного реестра недвижимости указанных в [части 7 статьи 72](consultantplus://offline/ref=6AB5C297A89DE1E69413788E86204B5B6A0F9735BAA10AF736B6B224636D4C8593A2AE69C1F94EA94F098B1048DB21DC5AC31B18B0896D77L5NFG) Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации;

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия объекта недвижимости, являющегося этим объектом адресации, с государственного кадастрового учета.

Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости.

Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

В случае аннулирования адреса здания (строения) или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений и машино-мест в таком здании (строении) или сооружении.

22.2. Прием, проверка комплектности и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляются в порядке, установленном пп.21.1 – 21.7 настоящего Административного регламента.

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

Специалист проверяет комплектность представленных документов и определяет перечень документов, которые необходимо истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в случае необходимости сведения и документы в порядке, установленном пп.21.8 – 21.9 настоящего Административного регламента.

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

После получения информации по межведомственным запросам специалист в течение 3 рабочих дней (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента) проводит экспертизу документов, представленных Заявителем, и информации, представленной органами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в ее предоставлении, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

При рассмотрении и оценке документов специалист определяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, а также определяет возможность аннулирования адреса.

При необходимости Специалист проводит осмотр местонахождения объекта адресации.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации оформляется согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и направляется на подпись главе Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области.

Решение Администрации об аннулировании адреса объекта адресации содержит:

аннулируемый адрес объекта адресации;

уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;

причину аннулирования адреса объекта адресации;

кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса;

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению Администрации объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

Подписание решения осуществляется в течение одного рабочего дня.

Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок административной процедуры – 3 рабочих дня (в пределах сроков, указанных в пункте 7 настоящего Административного регламента).

Результатом административной процедуры является принятие и подписание решения об аннулировании адреса объекта адресации либо отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с п.12 настоящего Административного регламента.

22.5. Внесение результата оказания Муниципальной услуги в государственный адресный реестр, направление результата Заявителю.

22.6. Решение о предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня со дня его подписания.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации подлежит обязательному внесению Администрацией в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Принятие решения об аннулировании адреса объекта адресации без внесения соответствующих сведений в государственный адресный реестр не допускается.

Датой аннулирования адреса объекта адресации признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

Результат предоставления Муниципальной услуги выдается (направляется) Заявителю. Администрация в течение одного рабочего дня со дня принятия решения направляет Заявителю такое решение по установленной форме. В случае выбора Заявителем в заявлении способа получения лично в многофункциональном центре такое решение направляется в многофункциональный центр в течение одного рабочего дня в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок административной процедуры – 3 рабочих дня.

**23. Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.**

23.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах является поступление соответствующего заявления в Администрацию либо в МФЦ.

23.2. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги в части исправления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

23.3. Основанием принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах является их выявление в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

23.4. Прием и регистрация Заявления осуществляются в порядке, установленном пунктом пп. 21.1 – 21.7 настоящего Административного регламента в течение одного рабочего дня.

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

23.6. Документ, содержащий исправленные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, или справка об отсутствии опечаток и (или) ошибок в течение 1 рабочего дня с даты принятия соответствующего решения подписывается главой Народненского сельского поселения Терновского муниципального района (городского округа) Воронежской области и вручается Специалистом Заявителю либо направляется почтовым отправлением или в электронном виде. Вид электронной подписи определяется в соответствии с законодательством.

В случае, если заявление было подано через МФЦ, Специалист в срок не позднее дня оформления соответствующего решения направляет документы в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии для предоставления Заявителю.

23.7. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с Вариантом 3.

23.8. Максимальный срок административной процедуры – 3 рабочих дня.

**24.Вариант 4. Выдача дубликата решения Администрации о присвоении, изменении, аннулировании адресов.**

24.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата решения о присвоении, изменении, аннулировании адресов (далее – заявление о выдаче дубликата).

24.2. Прием и регистрация заявления осуществляется в порядке, установленном пп.21.1 – 21.7 настоящего Административного регламента.

24.3. Дубликат решения Администрации направляется Заявителю способом, указанным Заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

24.4. Основанием для отказа в выдаче дубликата является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

24.5. Результат предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом выдается (направляется) Заявителю на бумажном носителе способами, указанными в пп.6.2 п.6 настоящего Административного регламента.

25. Административная процедура по получению дополнительных сведений от Заявителя не применяется.

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

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

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

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

Результат рассмотрения заявления об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения направляется Заявителю одним из способов, установленных пп.6.2. п.6 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок административной процедуры – 3 рабочих дня.

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

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

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

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

27.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

а) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

28.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**работников**

31. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100352&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

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

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

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100354&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100354&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

- отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100354&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100354&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=290&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100354&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

34. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

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

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

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

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

36. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации главе Народненского сельского поселения.

Глава Народненского сельского поселения проводят личный прием заявителей.

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

41. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 38 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

42. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок**

**досудебного (внесудебного) обжалования действий**

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

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

- Федеральным законом N 210-ФЗ;

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

Перечень

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

1. Перечень признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Признак заявителя | Значения признаков заявителя |
| Вариант 1 «Выдача решения Администрации о присвоении адреса объекту адресации» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1.Физическое лицо  2. Индивидуальный предприниматель  3. Юридическое лицо  4.представитель собственников помещений в многоквартирном доме  5. представитель садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества  6. кадастровый инженер |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| Вариант 2 «Выдача решения Администрации об аннулировании адреса объекта адресации» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1.Физическое лицо  2. Индивидуальный предприниматель  3. Юридическое лицо  4.представитель собственников помещений в многоквартирном доме  5. представитель садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества  6. кадастровый инженер |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| Вариант 3 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1.Физическое лицо  2. Индивидуальный предприниматель  3. Юридическое лицо  4.представитель собственников помещений в многоквартирном доме  5. представитель садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества  6. кадастровый инженер |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| Вариант 4 «Выдача дубликата решения Администрации о присвоении адресов, аннулировании адресов» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1.Физическое лицо  2. Индивидуальный предприниматель  3. Юридическое лицо  4.представитель собственников помещений в многоквартирном доме  5. представитель садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества  6. кадастровый инженер |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Вариант | Комбинация значений признаков |
| Вариант 1 «Выдача решения Администрации о присвоении адреса объекту адресации» | |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель физического лица |
| 3 | Индивидуальный предприниматель, лично |
| 4 | Представитель индивидуального предпринимателя |
| 5 | Юридическое лицо, руководитель |
| 6 | Представитель юридического лица |
| 7 | представитель собственников помещений в многоквартирном доме |
| 8 | представитель садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества |
| 9 | кадастровый инженер |
| Вариант 2 «Выдача решения Администрации об аннулировании адреса объекта адресации» | |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель физического лица |
| 3 | Индивидуальный предприниматель, лично |
| 4 | Представитель индивидуального предпринимателя |
| 5 | Юридическое лицо, руководитель |
| 6 | Представитель юридического лица |
| 7 | представитель собственников помещений в многоквартирном доме |
| 8 | представитель садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества |
| 9 | кадастровый инженер |
| Вариант 3 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» | |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель физического лица |
| 3 | Индивидуальный предприниматель, лично |
| 4 | Представитель индивидуального предпринимателя |
| 5 | Юридическое лицо, руководитель |
| 6 | Представитель юридического лица |
| 7 | представитель собственников помещений в многоквартирном доме |
| 8 | представитель садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества |
| 9 | кадастровый инженер |
| Вариант 4 «Выдача дубликата решения Администрации о присвоении адресов, аннулировании адресов» | |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель физического лица |
| 3 | Индивидуальный предприниматель, лично |
| 4 | Представитель индивидуального предпринимателя |
| 5 | Юридическое лицо, руководитель |
| 6 | Представитель юридического лица |
| 7 | представитель собственников помещений в многоквартирном доме |
| 8 | представитель садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества |
| 9 | кадастровый инженер |

Приложение № 2

к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ

ЕГО АДРЕСА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | | Всего листов \_\_\_ |
|  | | | | | | | | | | |
| 1 | Заявление | | | | 2 | Заявление принято  регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  количество прилагаемых документов \_\_\_\_,  в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_  ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| в  ----------------------------------------  (наименование органа местного самоуправления) | | | |
| дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: | | | | | | | | | |
| Вид: | | | | | | | | | |
|  | Земельный участок |  | Сооружение | | | |  | Машино-место | |
|  |  | | | |
|  | Здание (строение) |  | Помещение | | | |
|  |  | | | |
| 3.2 | Присвоить адрес | | | | | | | | | |
| В связи с: | | | | | | | | | |
|  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | |  | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | |  | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков | | | | | | | | |
| Количество объединяемых земельных участков | | | |  | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка [<1>](#Par571) | | | | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](#Par571) | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  | | | | | |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка | | | |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | Количество земельных участков, которые перераспределяются | | |
|  | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется [<2>](#Par572) | | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](#Par572) | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения | | | |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=C75F932CA75011B4DD40BFA5B3F88F74FD227CA7102C080FA7B290BAEFCEA2464FD83CC71A0F8E5914B290A634qBf8J) Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется | | | |
| Тип здания (строения), сооружения | |  | | |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | | | |
| Кадастровый номер помещения | | Адрес помещения | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  |  | Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения | | | | | | | | | | |
|  |  | Образование жилого помещения | | | Количество образуемых помещений | | | | | |  |
|  | Образование нежилого помещения | | | Количество образуемых помещений | | | | | |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места | | | | | | | | | | |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) [<3>](#Par573) | | | Вид помещения [<3>](#Par573) | | | | | | Количество помещений [<3>](#Par573) | | |
|  | | |  | | | | | |  | | |
| Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | | | | Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении | | | | | | | | | | |
|  |  | Образование жилого помещения | | | |  | Образование нежилого помещения | | | | |
| Количество объединяемых помещений | | | |  | | | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого помещения [<4>](#Par574) | | | | Адрес объединяемого помещения [<4>](#Par574) | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования | | | | | | | | | | |
|  |  | Образование жилого помещения | | | |  | Образование нежилого помещения | | | | |
| Количество образуемых помещений | | | |  | | | | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  |  | Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых машиномест | | | |  | | | | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места | | | | | | | | | | |
| Количество машино-мест | | | |  | | | | | | | |
| Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | | | | Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении | | | | | | | | | | |
| Количество объединяемых помещений, машино-мест | | | |  | | | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого помещения [<4>](#Par574) | | | | Адрес объединяемого помещения [<4>](#Par574) | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых машиномест | | | |  | | | | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  |  | Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C75F932CA75011B4DD40BFA5B3F88F74FD2373A6132E080FA7B290BAEFCEA2464FD83CC71A0F8E5914B290A634qBf8J) от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2020, N 22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости") в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа | | | | | | Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C75F932CA75011B4DD40BFA5B3F88F74FD2373A6132E080FA7B290BAEFCEA2464FD83CC71A0F8E5914B290A634qBf8J) "О государственной регистрации недвижимости", адреса | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа | | | | | | Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии) | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  | | | |  |  |
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: | | | | |
| Наименование страны | |  | | |
| Наименование субъекта Российской Федерации | |  | | |
| Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральной территории | |  | | |
| Наименование поселения | |  | | |
| Наименование внутригородского района городского округа | |  | | |
| Наименование населенного пункта | |  | | |
| Наименование элемента планировочной структуры | |  | | |
| Наименование элемента улично-дорожной сети | |  | | |
| Номер земельного участка | |  | | |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства | |  | | |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении | |  | | |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) | |  | | |
| Дополнительная информация: | |  | | |
|  | | |
|  | | |
| В связи с: | | | | |
|  | Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации | | | |
| Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в [части 7 статьи 72](consultantplus://offline/ref=C75F932CA75011B4DD40BFA5B3F88F74FD2373A6132E080FA7B290BAEFCEA2465DD864CB180A995A18A7C6F772EEDBB661CF15E99FDFCB97qDfCJ) Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации | | | |
| Присвоением объекту адресации нового адреса | | | |
| Дополнительная информация: | |  | | |
|  | | |
|  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | физическое лицо: | | | | | | | | | | | |
|  | фамилия: | | | имя (полностью): | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | | ИНН (при наличии): |
|  | | |  | | | |  | | | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | | | вид: | | | | серия: | | | | номер: |
|  | | | |  | | | |  |
| дата выдачи: | | | | кем выдан: | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| почтовый адрес: | | | телефон для связи: | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  | | |  | | | | | |  | | |
|  | | |
|  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления, орган публичной власти федеральной территории: | | | | | | | | | | | |
|  | полное наименование: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| ИНН (для российского юридического лица): | | | | | | КПП (для российского юридического лица): | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | |
|  | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |  | | |
|  | | | |
| почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  | | | |  | | | | |  | | |
|  | | | |
|  | Вещное право на объект адресации: | | | | | | | | | | | |
|  |  | право собственности | | | | | | | | | | |
|  |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком | | | | | | | | | | |
|  |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | | | | | | | | | | |
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): | | | | | | | | | | | | | |
|  | Лично | | | | | |  | В многофункциональном центре | | | | | |
|  | Почтовым отправлением по адресу: | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | В личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг, РПГУ | | | | | | | | | | | | |
|  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы | | | | | | | | | | | | |
|  | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: | | | | | | | | | | | | | |
|  | Выдать лично | | | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | | | | | | | | | |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу: | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Не направлять | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Заявитель: | | | | | | | | | | | |
|  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  | физическое лицо: | | | | | | | | | |
| фамилия: | имя (полностью): | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | | ИНН (при наличии): |
|  |  | | | |  | | | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | | | | серия: | | | | номер: |
|  | | | |  | | | |  |
| дата выдачи: | | | | кем выдан: | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  |  | | | | | |  | | |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления, орган публичной власти федеральной территории: | | | | | | | | | |
| полное наименование: | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| КПП (для российского юридического лица): | | | ИНН (для российского юридического лица): | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | |
|  | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |  | | |
|  | |
| почтовый адрес: | | телефон для связи: | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  | |  | | | | |  | | |
|  | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | |
| 9 | Примечание: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  | | |  |  |
| 10 | 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 иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C75F932CA75011B4DD40BFA5B3F88F74FD227FAA172E080FA7B290BAEFCEA2464FD83CC71A0F8E5914B290A634qBf8J) "Об инновационном центре "Сколково", осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C75F932CA75011B4DD40BFA5B3F88F74FD227FAA172E080FA7B290BAEFCEA2464FD83CC71A0F8E5914B290A634qBf8J) "Об инновационном центре "Сколково", осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги. | | | |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;  представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. | | | |
| 12 | Подпись | | Дата | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |

--------------------------------

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата A4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ( | V | ). |

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C75F932CA75011B4DD40BFA5B3F88F74FD227FAA172E080FA7B290BAEFCEA2464FD83CC71A0F8E5914B290A634qBf8J) "Об инновационном центре "Сколково", с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение № 3

к Административному регламенту

ФОРМА

РЕШЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ

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

(наименование органа местного самоуправления)

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

(вид документа)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6C4787F475F6613F410A5737872ED998A600DCB5346642DA2C90EE82C0587071364823751CD3394A52E8CF4E25x3C8J) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6C4787F475F6613F410A5737872ED998A603D0B3396442DA2C90EE82C0587071364823751CD3394A52E8CF4E25x3C8J) от 28 декабря 2013 г. N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 443-ФЗ) и [Правил](consultantplus://offline/ref=6C4787F475F6613F410A5737872ED998A601D6BC356742DA2C90EE82C058707124487B791ED6274B53FD991F636EC18D36117C5ADA7C6691xBC4J) присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221, а также в соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято

решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения

и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами

и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации - городов

федерального значения до дня вступления в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6C4787F475F6613F410A5737872ED998A603D0B3396442DA2C90EE82C0587071364823751CD3394A52E8CF4E25x3C8J)

N 443-ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

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

(наименование органа местного самоуправления)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(присвоенный объекту адресации адрес)

следующему объекту адресации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид, наименование, описание местонахождения

объекта адресации,

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

кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации

(в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый

учет объекту недвижимости),

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

кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости,

из которых образуется объект адресации (в случае образования объекта

в результате преобразования существующего объекта или объектов),

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

аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого

адреса объекта адресации в государственном адресном реестре

(в случае присвоения нового адреса объекту адресации),

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

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом

(при наличии)

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту

ФОРМА

РЕШЕНИЯ ОБ АННУЛИРОВАНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТА АДРЕСАЦИИ

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

(наименование органа местного самоуправления)

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

(вид документа)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6C4787F475F6613F410A5737872ED998A600DCB5346642DA2C90EE82C0587071364823751CD3394A52E8CF4E25x3C8J) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6C4787F475F6613F410A5737872ED998A603D0B3396442DA2C90EE82C0587071364823751CD3394A52E8CF4E25x3C8J) от 28 декабря 2013 г. N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 443-ФЗ) и [Правил](consultantplus://offline/ref=6C4787F475F6613F410A5737872ED998A601D6BC356742DA2C90EE82C058707124487B791ED6274B53FD991F636EC18D36117C5ADA7C6691xBC4J) присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221, а также в соответствии с

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

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято

решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения

и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами

и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации - городов

федерального значения до дня вступления в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6C4787F475F6613F410A5737872ED998A603D0B3396442DA2C90EE82C0587071364823751CD3394A52E8CF4E25x3C8J)

N 443-ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

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

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной

власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или

органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования

города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской

Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией

в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6C4787F475F6613F410A5737872ED998A10BDCB13E6242DA2C90EE82C0587071364823751CD3394A52E8CF4E25x3C8J) от 28 сентября 2010 г. N 244-ФЗ

"Об инновационном центре "Сколково")

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Аннулировать адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(аннулируемый адрес объекта адресации, уникальный

номер аннулируемого адреса объекта адресации

в государственном адресном реестре)

объекта адресации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид и наименование объекта адресации,

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

кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета

(в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением

существования объекта адресации и (или) снятия с государственного

кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации),

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

реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый

номер объекта адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации

на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса),

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

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом

(при наличии)

по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина аннулирования адреса объекта адресации)

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Приложение № 5

к Административному регламенту

ФОРМА

РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

(наименование органа местного самоуправления)

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

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

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя заявителя)

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

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту

адресации адреса или аннулировании его адреса)

Решение об отказе

в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге "Присвоение адреса объекту адресации или аннулировании такого адреса" и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

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

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

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

Дополнительно информируем:

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

указывается дополнительная информация (при необходимости)

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 6

к Административному регламенту

ФОРМА РЕШЕНИЯ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА

ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

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

(Ф.И.О., адрес заявителя

(представителя) заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер

заявления о присвоении

объекту адресации адреса

или аннулировании его адреса)

Решение

об отказе в присвоении объекту адресации адреса

или аннулировании его адреса

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер

и дата выдачи документа,

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

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица;

полное наименование, ИНН, КПП (для

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

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации

(для иностранного юридического лица),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес - для юридического лица)

на основании [Правил](consultantplus://offline/ref=2D64A41DD444599976B96D9C313E2D3CCABB69316C671C412D1A2F6A7CEF68D9F2AA9E1EB7356EE5421A4D376F9A429C4F576714A0677AA0hCt6G) присвоения, изменения и аннулирования адресов,

утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября

2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему

(нужное подчеркнуть)

объекту адресации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вид и наименование объекта адресации, описание

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

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя

о присвоении объекту адресации адреса,

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

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя

об аннулировании его адреса)

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

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
НАРОДНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14 декабря 2023 г. № 65

с. Народное

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Постановка**

**граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на**

**предоставление земельных участков в собственность**

**бесплатно» на территории Народненского сельского**

**поселения Терновского муниципального района**

**Воронежской области**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**,** от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области администрация Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению Муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области:

- от 23.12.2015 г. № 79 «Об утверждении Административного регламента Администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков»;

- от 01 марта 2016 г. №20 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области от 23.12.2015 г. №79 «Об утверждении Административного регламента Администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области по предоставлению Муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков»;

- от 10 января 2017 г. №01 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области от 23.12.2015 г. №79 «Об утверждении Административного регламента Администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области по предоставлению Муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков»;

- от 27 декабря 2017 г. №85 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области от 23.12.2015 г. №79 «Об утверждении Административного регламента Администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области по предоставлению Муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков»;

- от 30 ноября 2022 г. №63 «О внесении изменений в постановление администрации Народненского сельского поселения от 23.12.2015 г. №79 «Об утверждении Административного регламента Администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области по предоставлению Муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков»;

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании органов местного самоуправления Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Муниципальный вестник» и разместить на сайте сельского поселения в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Народненского

сельского поселения: Ю.А. Подколзин

Приложение №1

к постановлению администрации

Народненского сельского поселения

Терновского муниципального района

Воронежской области от 14 декабря

2023 г. № 65

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области**

**Раздел I. Общие положения**

1. **Предмет регулирования Административного регламента**
   1. Административный регламент предоставления Муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области Муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решенийи действий (бездействия) Администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, работников МФЦ.

1. **Круг Заявителей**

2.1. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются отдельные категории граждан, установленным [Законом](consultantplus://offline/ref=4F4E0A7680715914A206CEBA48E3B2554472044C3CFFEBC78182E9649DBE9093371B229FBE165CDCD6546850363859BAF8I7v9L) Воронежской области от 13 мая 2008 года № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области» (далее – Заявители):

1) граждане, на которых распространяются меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=076C15B46DC357EEFA5267F9702BBB92E94DE50F6152D7EE4C4C95EE9D7AEC86F61647EC2A10050DC404B440B02A39L) "О ветеранах", относящиеся к категориям ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, ветеранов военной службы, ветеранов труда, а также членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

2) граждане, на которых распространяются меры социальной поддержки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=076C15B46DC357EEFA5267F9702BBB92E94AE607625ED7EE4C4C95EE9D7AEC86F61647EC2A10050DC404B440B02A39L) "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=076C15B46DC357EEFA5267F9702BBB92E94AE6076156D7EE4C4C95EE9D7AEC86F61647EC2A10050DC404B440B02A39L) "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=076C15B46DC357EEFA5267F9702BBB92E94AE50F6250D7EE4C4C95EE9D7AEC86F61647EC2A10050DC404B440B02A39L) "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

3) члены семьи военнослужащего, погибшего (умершего), пропавшего без вести в период прохождения военной службы (сборов) как по призыву, так и по контракту в мирное время - с 3 сентября 1945 года (независимо от воинского звания и причин смерти, кроме случаев противоправных действий) либо умершего вследствие ранения, травмы, контузии, увечья или заболевания, полученного в период прохождения военной службы (сборов) и подтвержденного документами, независимо от даты смерти;

4) граждане, имеющие звание "Почетный гражданин Воронежской области";

5) граждане, имеющие трех и более детей (далее – многодетные граждане). К указанным гражданам относятся граждане, являющиеся родителями (одинокими родителями) на содержании которых находятся постоянно проживающие совместно с ними трое и более несовершеннолетних детей и (или) детей его (ее) супруга (супруги), включая детей старше 18 лет, проходящих срочную военную службу по призыву в Вооруженных силах Российской Федерации или получающих образование в очной форме в образовательных организациях, до окончания обучения, но не более чем до достижения ими 23-летнего возраста, и (или) являющиеся опекунами (попечителями), на содержании которых находятся трое и более несовершеннолетних детей;

6) семьи, имеющие детей-инвалидов;

7) граждане, усыновившие (удочерившие) ребенка (детей);

8) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, определенные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=076C15B46DC357EEFA5267F9702BBB92E94BE10C675ED7EE4C4C95EE9D7AEC86F61647EC2A10050DC404B440B02A39L) "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

9) инвалиды;

10) граждане, которым предоставляются земельные участки из земель, требующих рекультивации;

11) граждане, получившие высшее и (или) среднее профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и работающие в сфере лесного хозяйства, сельскохозяйственного производства, образования, социального обслуживания граждан, здравоохранения или культуры в сельских населенных пунктах;

12) граждане, переехавшие на постоянное место жительства в сельскую местность и занятые в сфере сельскохозяйственного производства, образования, социального обслуживания граждан, здравоохранения или культуры в сельских населенных пунктах;

13) нуждающиеся в улучшении жилищных условий молодые семьи, возраст одного из супругов в которых не превышает 35 лет, либо неполные семьи, состоящие из одного молодого родителя, возраст которого не превышает 35 лет, и одного или более детей;

14) граждане, на которых распространяются меры социальной поддержки, установленные [главой 6](consultantplus://offline/ref=076C15B46DC357EEFA5279F46647E497EC42BD026656D9B1161093B9C22AEAD3A45619B56B5D160CC11AB745B3A183F12824FBE715E06FE0629E5B022337L) Закона Воронежской области от 14 ноября 2008 года N 103-ОЗ "О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Воронежской области";

15) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

16) граждане, имеющие в фактическом пользовании земельные участки с расположенными на них жилыми домами (в том числе домами блокированной застройки) и приобретенными ими в собственность в результате сделок и (или) в порядке наследования, а также на основании вступившего в законную силу решения суда;

17) граждане, вставшие в установленном порядке на учет в органах государственной власти или органах местного самоуправления в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

18) граждане, лишившиеся жилого помещения, включенные в список пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций, объявленных в установленном законом порядке.

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

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

2.4. Перечень признаков Заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги, приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1. **Требования к порядку информирования о предоставлении  
   Муниципальной услуги**

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется администрацией Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация) или в МФЦ.

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

* место нахождения и график работы Администрации;
* справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора;
* адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

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

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

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

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

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

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

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

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

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

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

3.6. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) полное наименование и почтовый адрес Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу;

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

в) режим работы Администрации;

г) график работы Администрации;

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

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

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

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

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

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

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

3.7. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону представляется, называет должность, наименование структурного подразделения Администрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

е) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

3.9. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги и размещает их на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации, передает в МФЦ.

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

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

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

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

**Раздел ii.Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

1. **Наименование Муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее – Муниципальная услуга).

1. **Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**
   1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация)*.*
   2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).
   3. МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.
   4. Порядок обеспечения личного приема Заявителей в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.
   5. Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими впредоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Совета народных депутатов Терновского муниципального района Воронежской области.

5.6. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.6.1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

* + 1. Федеральной налоговой службой;
    2. Главным управлением МВД по Воронежской области;
    3. Администрациями муниципальных образований Воронежской области;
    4. Департаментом социальной защиты Воронежской области.

1. **Результат предоставления Муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1.Решение о постановке на учет гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка, расположенного на территории Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области по [форме](#P588) согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

6.1.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по [форме](#P588) согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

6.1.3.Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок;

6.1.4. Решение о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

6.2. Администрация направляет результат предоставления Муниципальной услуги Заявителю способом, указанным в заявлении.

6.3. В случае выбора Заявителем в заявлении способа получения лично в МФЦ такое решение направляется в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

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

1. Посредством почтового отправления;

2. В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ;

3. В МФЦ;

4. Лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Администрации.

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

6.6. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги:

- регистрационный номер;

- дата регистрации;

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

**7. Срок предоставления Муниципальной услуги**

7.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет тридцать календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию или многофункциональный центр.

* 1. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.
  2. Максимальные сроки предоставления Муниципальной услуги для каждого варианта предоставления Муниципальной услуги приведены в содержащих описания таких вариантов подразделах Административного регламента.

1. **Правовые основания предоставления Муниципальной услуги**

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- Закон Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области»;

- Постановление Правительства Воронежской области от 25.09.2012 № 845 «Об утверждении Порядка ведения реестра многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков на территории Воронежской области».

* 1. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации в подразделе «Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг» раздела «Муниципальные услуги» по адресу <https://narodnenskoe.gosuslugi.ru>

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

9.1. В случае подачи заявления о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (за исключением многодетных граждан), определенных [Законом](consultantplus://offline/ref=35F66FEC42138A3C19BC5482C99A2D4EC2E3867F8F060A1AE46625077E469562D3912430BF17CF187BF0BEED93E4ADDEAFT4b0O) Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области»:

1) заявление, в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина), почтовый адрес и номер телефона для связи с Заявителем;

- цель использования земельного участка;

- сведения об отнесении гражданина к соответствующей льготной категории;

- сведения о ранее предоставленных заявителю бесплатно земельных участках в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=35F66FEC42138A3C19BC5482C99A2D4EC2E3867F8F060A1AE46625077E469562D3912430BF17CF187BF0BEED93E4ADDEAFT4b0O) Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области»;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, подтверждающего его постоянное проживание на территории Воронежской области, при предъявлении оригинала;

3) копия документа, подтверждающего принадлежность Заявителя к одной из категорий, указанных в части 1 статьи 13 Закона Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области».

В случае направления Заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заинтересованного лица формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя – в случае если заявление подается представителем.

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации либо нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig.

9.2. В случае подачи заявления о постановки на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно гражданину, имеющему трех и более детей (многодетному гражданину), в порядке, определенном [Законом](consultantplus://offline/ref=35F66FEC42138A3C19BC5482C99A2D4EC2E3867F8F060A1AE46625077E469562D3912430BF17CF187BF0BEED93E4ADDEAFT4b0O) Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области»:

1) заявление, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина), почтовый адрес и номер телефона для связи с Заявителем;

- цель использования земельного участка;

- сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае, если к заявлению не приложены копии сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния);

- сведения о ранее предоставленных Заявителю бесплатно земельных участках в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=35F66FEC42138A3C19BC5482C99A2D4EC2E3867F8F060A1AE46625077E469562D3912430BF17CF187BF0BEED93E4ADDEAFT4b0O) Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области».

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги подписывается одним из родителей, опекуном (попечителем) или уполномоченным им лицом.

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, подтверждающего его постоянное проживание на территории Воронежской области, при предъявлении оригинала;

3) копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя при предъявлении оригинала;

4) справка образовательной организации в отношении детей, обучающихся в очной форме;

5) документ о прохождении детьми старше 18 лет, но не более чем до достижения ими 23-летнего возраста, срочной военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации (в случае прохождения детьми срочной военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации);

6) документ, подтверждающий совместное проживание Заявителя с детьми (акт органа опеки и попечительства о месте проживания детей, судебное решение о месте проживания детей) в случае, если факт совместного проживания заявителя с детьми не может быть подтвержден информацией из территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

Образцы заявлений приведены в Приложении№ 4 к настоящему Административному регламенту.

9.3. В случае обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления Муниципальной услуги:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления Муниципальной услуги (далее - заявление);

2) документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (за исключением случая, если указанные документы были представлены ранее при обращении за Муниципальной услугой).

Заявитель вправе представить документы, подтверждающие допущенную опечатку и (или) ошибку.

9.4. В случае обращения с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги (далее - заявление);

2) документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (за исключением случая, если указанные документы были представлены ранее при обращении за Муниципальной услугой).

**10. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти и которые Заявитель вправе представить**

10.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания обращения Заявителя запрашивает:

1) Выписку из ЕГРН об объекте недвижимости подтверждающий (подтверждающие) наличие (отсутствие) у него права собственности на земельный участок (земельные участки) – в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) Адресно-справочную информацию о лицах, проживающих совместно с Заявителем – в ГУ МВД России по Воронежской области;

3) Сведения о регистрации актов гражданского состояния – в Федеральной налоговой службе Российской Федерации;

4) Документ, подтверждающий принятие заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении – в Администрации муниципального образования Воронежской области и (или) в департаменте социальной защиты Воронежской области.

Многодетный гражданин вправе приложить к заявлению адресно-справочную информацию из территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о лицах, проживающих совместно с ним, документ (документы) из территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - орган регистрации прав), подтверждающий (подтверждающие) наличие (отсутствие) у него права собственности на земельный участок (земельные участки), документ, подтверждающий принятие заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, а также копии свидетельств о рождении детей и копии документов, подтверждающих перемену фамилии, имени, отчества родителей (одинокого родителя), при предъявлении оригиналов.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

10.2. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, муниципальными правовыми актами Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=1927800CB3981DAEDE91ECAA4DFEB92EF99A9D8B83056BE4F2CCF10CEE2730DB5311F81DB92678D65E275957994B7B47E9BA5FD538B0P0M) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1927800CB3981DAEDE91ECAA4DFEB92EF99A9D8B83056BE4F2CCF10CEE2730DB5311F81FBA2F70870D68580BDC176846E3BA5DD6240191F4BEPFM) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемых организации), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1927800CB3981DAEDE91ECAA4DFEB92EF99A9D8B83056BE4F2CCF10CEE2730DB5311F81FBA2F70870D68580BDC176846E3BA5DD6240191F4BEPFM) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1927800CB3981DAEDE91ECAA4DFEB92EF99A9D8B83056BE4F2CCF10CEE2730DB5311F81DBF2678D65E275957994B7B47E9BA5FD538B0P0M) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

11.1.1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги*;*

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

11.1.3. Предоставленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

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

11.1.6. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

11.1.7. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

11.2. Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 11.1., оформляется по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

11.3. Решение об отказе в приеме документов направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги, не позднее рабочего для, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения в Администрацию.

11.4. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя за получением Муниципальной услуги.

**12. Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

12.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

1) сведения, представленные Заявителем, не соответствуют требованиям, предусмотренным [статьями 12](consultantplus://offline/ref=171A0ACE2750C441AE867869784BFCA645FFC0530EC3E89754BB1E7FB3275130E454A2ACE1783EFB4F921345939208B0ADB74FE461925F998A7538B8Q3o2I) и [13](consultantplus://offline/ref=171A0ACE2750C441AE867869784BFCA645FFC0530EC3E89754BB1E7FB3275130E454A2ACE1783EFB4F921344909208B0ADB74FE461925F998A7538B8Q3o2I) Закона Воронежской области от 13 мая 2008 года № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области»;

2) представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента;

3) представлены документы с недостоверными или неполными сведениями.

12.3. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах является отсутствие опечаток и (или) ошибок.

12.4. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа является обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем).

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги**

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

1. **Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении**

**Муниципальной услуги**

* 1. Запрос Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления.
  2. В случае поступления заявления в выходной (праздничный) день, его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

1. **Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

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

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

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

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

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

16.7.Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема Заявителей.

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

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

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

1. **Показатели качества и доступности Муниципальной услуги**

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

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

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты Администрации.

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

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

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

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

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

18.1.1. При предоставлении Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ Заявителю обеспечиваются права и гарантии, предусмотренные постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

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

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

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

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

18.5. Результат предоставления Муниципальной услуги, направляются Заявителю, его представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, на электронную почту в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления Муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ, в Администрации.

Получение заявления подтверждается Администрацией путем направления Заявителю уведомления, содержащего его входящий регистрационный номер, дату его получения Администрацией а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления направляется Заявителю в виде сообщения на указанный им адрес электронной почты не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления ходатайства об изъятии в Администрацию.

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

Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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

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

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

д) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

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

18.8. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

в) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

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

18.9. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlIsxили ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

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

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

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

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

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

18.13. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

18.14. При личном обращении работник многофункционального центраподробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

18.15. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

18.16. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация передает документы в многофункциональный центрдля последующей выдачи Заявителю (его представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – соглашение о взаимодействии).

18.17. Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в многофункциональный центропределяются соглашением о взаимодействии.

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

18.19. Работник многофункционального центраосуществляет следующие действия:

* устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
* определяет статус исполнения заявления в МФЦ АИС «МФЦ».

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

- Заявитель подает заявление и документы в МФЦ, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ;

- Заявитель подает заявление и документы в МФЦ, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в Администрации;

- Заявитель подает заявление и документы в Администрации, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ;

- Заявитель подает заявление и документы через ЕПГУ, РПГУ, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ.

**Раздел iii.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги**

19. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги:

**Вариант 1.** Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

**Вариант 2.** Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

**Вариант 3.** Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

20. Перечень административных процедур для каждого варианта предоставления Муниципальной услуги:

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

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

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

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

д) получение дополнительных сведений от Заявителя (при необходимости).

**Описание административной процедуры профилирования Заявителя**

21. Вариант предоставления Муниципальной услуги определяется на основании результата услуги за предоставлением которого обратился Заявитель путем его анкетирования и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков Заявителя, установленных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

По результатам анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги.

**Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления Муниципальной услуги**

**22. Вариант 1. Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.**

Результат предоставления Муниципальной услуги – принятие решения о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно либо решение об отказе в постановке на учет.

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

22.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение Заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги и комплектом документов в Администрацию либо в МФЦ.

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

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

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя;

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

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

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

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

22.1.4. Установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](consultantplus://offline/ref=F29D8E1031341F8A226F74B7304BE880748F76088C40B418A4EDB74E96E84BE5F757ABF8F981DBC5B489F26EF24D0BC7370E5118F947D0FDkDJEM) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

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

22.1.6.Получение заявления и документов, указанных в [пункте 9](consultantplus://offline/ref=64967A09EBF4D94CFF9F6C0EA8F5E7ACA6DC6AB06F9F805C478D20DBE8DD198A5EB01F6BE2FF6D0CF890534A22BC7DE8232CC502CDF47753DB6BG) настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления Заявителю (представителю Заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

22.1.7.Сообщение о получении заявления и документов, указанных в [пункте 9](consultantplus://offline/ref=64967A09EBF4D94CFF9F6C0EA8F5E7ACA6DC6AB06F9F805C478D20DBE8DD198A5EB01F6BE2FF6D0CF890534A22BC7DE8232CC502CDF47753DB6BG) настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на ЕПГУ, РПГУ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

22.1.8.В случае подачи заявления и документов в МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес Администрации в срок, установленный в соглашении между МФЦ и Администрацией.

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

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

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

22.2.1. Специалист проверяет комплектность представленных документов и определяет перечень документов, которые необходимо истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Если Заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, Специалист в течение 3 рабочих дней (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента) в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в случае необходимости:

а) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости (об объекте недвижимости, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости);

б) в Федеральной налоговой службе России:

- выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (если заявителем является гражданин, имеющий трех и более детей);

в) в Управлении МВД России по Воронежской области:

- адресно-справочную информацию о лицах, проживающих совместно с многодетным гражданином;

г) в Администрации муниципального образования – сведения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

22.2.2. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=04.06.2023) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ и должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

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

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

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

22.2.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган.

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

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

Результатом административной процедуры является сформированный и направленный межведомственный запрос и получение необходимых сведений и документов для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

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

22.3.1. После получения информации по межведомственным запросам Специалист в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента) проводит экспертизу документов, представленных Заявителем, и информации, представленной органами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в ее предоставлении, указанных в пункте 12.2. настоящего Административного регламента.

22.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги Специалист в течение 10 календарных дней (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента) подготавливает проектрешения о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно по форме согласно Приложению № 2 настоящего Административного регламента.

Подготовленный Специалистом проектрешения о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно,передается на подписание главе Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области.

22.3.3. Подписание проекта решения о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно осуществляется в течение одного рабочего дня (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента).

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

Максимальный срок административной процедуры – 10 календарных дней (в пределах сроков, указанных в пункте 7 настоящего Административного регламента).

22.4. Направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

22.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие и подписание решения Администрации о предоставлении (либо отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

О принятом решении (постановке Заявителя на учет и включении в Реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков либо отказ в постановке на учет и включении в Реестр) Администрация уведомляет Заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

Выдача (направление) результата Муниципальной услуги Заявителю осуществляется в соответствии со способами, указанными в пункте 6.4 настоящего Административного регламента.

При обращении Заявителя за получением Муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ специалист Администрации в двухдневный срок в подсистеме «Личный кабинет» направляет Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.

Электронный образ документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, подписывается усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги. Получение Заявителем электронного образа документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, не исключает получения результата предоставления Муниципальной услуги в виде бумажного документа лично Заявителем либо его представителем.

22.4.2. При выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом МФЦ Заявителю либо его представителю на руки.

Специалист МФЦ:

устанавливает личность Заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю на руки;

выдает Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.

Максимальное время административной процедуры – один рабочий день.

22.4.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) результата Муниципальной услуги Заявителю.

22.5. Информация о предоставлении гражданам земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с Законом Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области» размещается Специалистом Администрации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

22.6. Административная процедура по получению дополнительных сведений от Заявителя не применяется.

**23. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.**

23.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах является поступление соответствующего заявления по форме, указанной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, в Администрацию либо в МФЦ.

23.2. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги в части исправления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня с даты приема заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

23.3. Основанием принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах является их выявление в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

23.4. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляются в порядке, установленном пунктом 22.1. настоящего Административного регламента в течение одного рабочего дня со дня его поступления в Администрацию или в МФЦ.

23.5. Административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию для данного варианта не применяется.

* 1. Специалист Администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, осуществляет проверку и устанавливает факт наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок и готовит документ об их исправлении либо справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок.
  2. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных документах.
  3. Документ, содержащий исправленные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, или справка об отсутствии опечаток и (или) ошибок в течение 1 рабочего дня с даты принятия соответствующего решения подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и вручается Заявителю либо направляется почтовым отправлением или в электронном виде в соответствии со способами, указанными в пп.6.4 пункта 6 настоящего Административного регламента. Вид электронной подписи определяется в соответствии с законодательством.

В случае, если заявление было подано через МФЦ, Специалист в срок не позднее дня оформления соответствующего решения направляет документы в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии для выдачи Заявителю.

1. **Вариант 3. Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.**

24.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги. Форма заявления приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

24.2. Прием и регистрация заявления осуществляется в порядке, установленном пунктом 22.1. настоящего Административного регламента.

24.3. Административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию для данного варианта не применяется.

24.4. Специалист Администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата осуществляет проверку подачи заявления лицом, являющимся Заявителем и готовит дубликат документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.

24.5. Критерием принятия решения является обращение лица, являющимся либо не являющимся Заявителем (его представителем).

24.6. Дубликат решения Администрации направляется Заявителю способом, указанным Заявителем в заявлении о выдаче дубликата (за исключением электронной формы), в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

24.7. Основанием для отказа в выдаче дубликата является обращение за его выдачей лица, не являющегося Заявителем.

24.8. Результат предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом выдается (направляется) Заявителю способами, указанными в п.6.4. настоящего Административного регламента.

24.9. Административная процедура по получению дополнительных сведений от Заявителя не применяется.

**25. Порядок оставления запроса Заявителя без рассмотрения.**

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

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

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

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

Результат рассмотрения заявления об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения направляется Заявителю одним из способов, установленных пп.6.4. п.6 настоящего Административного регламента.

**Раздел iv.Формы контроля за исполнением административного регламента**

**26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

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

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

26.3.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан и организаций; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан и организаций, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги**

27.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

27.2.Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых руководителем. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

27.3.Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области*;*

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной (муниципальной) услуги.

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

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

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

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

29.1.Требованиями к порядку осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются независимость, тщательность.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**работников**

30. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100352&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

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

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

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100354&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100354&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

- отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100354&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100354&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=290&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100354&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

33. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

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

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

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

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

35. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

Глава поселения проводит личный прием заявителей.

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

40. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 38](file:///C:\Users\Рита\Desktop\ТАР%20-%20на%20Комиссию\ТАР%20Выдача%20разрешения%20на%20строительство%20-%20Казьмин.docx#p39) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

42. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок**

**досудебного (внесудебного) обжалования действий**

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

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

- Федеральным законом N 210-ФЗ;

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

Приложение №1

К Административному регламенту

**Признаки, определяющие вариант предоставления**

**муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование показателя** | **Значения критерия** |
|  |  |  |
|  | Кто обращается за услугой? | Заявитель  Представитель |
|  | Какое основания для получения земельного участка в собственность бесплатно | Основания, предусмотренные пунктом 2.1 Административного регламента |
|  | Фамилия, имя и отчество заявителя изменялись? | Не изменялись  Изменялись |
|  | Выберите, что изменялось у заявителя? | Фамилия  Имя  Отчество |
|  | Укажите семейное положение заявителя | В браке  В разводе  Вдова (вдовец)  В браке никогда не состоял(а) |
|  | Где зарегистрирован брак? | В Российской Федерации  За пределами Российской Федерации |
|  | Фамилия, имя и отчество супруга (супруги) изменялись? | Не изменялись  Изменялись |
|  | Выберите, что изменялось у супруга? | Фамилия  Имя  Отчество |
|  | Где зарегистрировано расторжение брака? | В Российской Федерации  За пределами Российской Федерации |

Приложение №2

К Административному регламенту

**Форма решения о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка**

РЕШЕНИЕ

о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка

Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование уполномоченного органа, осуществляющего постановку на учет)*

В соответствии с Законом Воронежской от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, по результатам рассмотрения запроса от № принято решение об учете гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность.

Номер очереди:

Дополнительная информация:

Сведения об электронной подписи

Приложение №3

к Административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

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

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и приложенных к нему документов, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ органом, уполномоченным на предоставление услуги принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пункта  админис  тративного  регламен та | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |

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

Вы вправе повторно обратиться заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», а также в судебном порядке.



Приложение №4

к Административному регламенту

кому:

*наименование уполномоченного органа*

от кого:

*(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес*

*фактического проживания уполномоченного лица)*

*(данные представителя заявителя)*

**Заявление о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно**

В соответствии с Законом Воронежской области от 13 мая 2008 года № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области» прошу поставить меня на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка

Приложение:

*документы, которые представил заявитель)*

(подпись) (фамилия и инициалы заявителя

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Административному регламенту

**Форма решения об отказе в приеме документов**

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

*(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

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

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пункта админис  тративногорегламен та | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |

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

Вы вправе повторно обратиться c заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Сведения о сертификате

электронной

подписи

Приложение № 6

к Административному регламенту

**Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате Муниципальной услуги документах**

кому:

*наименование уполномоченного органа*

от кого:

*(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес*

*фактического проживания уполномоченного лица)*

*(данные представителя заявителя)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

указываются реквизиты и название документа,

выданного уполномоченным органом в результате предоставления Муниципальной услуги

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7

к Административному регламенту

**Форма заявления о выдаче дубликата документа по результатам предоставления Муниципальной услуги**

кому:

*наименование уполномоченного органа*

от кого:

*(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес*

*фактического проживания уполномоченного лица)*

*(данные представителя заявителя)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче дубликата документа по результатам предоставления Муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

указываются реквизиты и название документа,

выданного уполномоченным органом в результате предоставления Муниципальной услуги

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
НАРОДНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14 декабря 2023 г. № 66

с. Народное

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Перераспределение земель и (или) земельных**

**участков, находящихся в муниципальной**

**собственности и земельных участков, находящихся**

**в частной собственности» на территории Народненского**

**сельского поселения Терновского муниципального**

**района Воронежской области**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Оборганизации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области администрация Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области согласно приложению к настоящему постановлению**.**

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области:

- от 26 сентября 2016 г. № 73 «Об утверждении Административного регламента администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги ***«***Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности***»;***

- от 01 марта 2017 г. № 16 «О внесении изменений в постановление администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области от 26.09.2016г. №73 «Об утверждении административного регламента администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги “Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»;

- от 05 ноября 2020 г. № 48 «О внесении изменений в постановление администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области от 26.09.2016г. №73 «Об утверждении административного регламента администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги “Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»;

- от 05 декабря 2022 г. № 92 «О внесении изменений в постановление администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области от 26.09.2016г. №73 «Об утверждении административного регламента администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании органов местного самоуправления Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Муниципальный вестник» и разместить на сайте сельского поселения в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Народненского

сельского поселения: Ю.А. Подколзин

Приложение №1

к постановлению администрации

Народненского сельского поселения

Терновского муниципального района

Воронежской области от 14 декабря

2023 г. № 66

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории Народненского сельского поселения Терновского муниципального района**

**Воронежской области**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности» на территории Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области (далее – Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решенийи действий (бездействия) Администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация), должностных лиц Администрации.

**2. Круг Заявителей**

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности» являются собственники находящихся в частной собственности земельных участков - физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица (далее – Заявители).

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

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

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

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**Муниципальной услуги**

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется администрацией Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация).

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

- место нахождения и график работы Администрации;

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

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

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

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

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

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения информационных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

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

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

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

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

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

3.6. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) полное наименование и почтовый адрес Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу;

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

в) режим работы Администрации;

г) график работы Администрации;

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

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

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

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

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

е) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

3.9. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги и размещает их на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации.

3.10. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, РПГУ, на сайте Администрации.

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

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

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

**4. Наименование Муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности».

**5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области.

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

5.3. Порядок обеспечения личного приема Заявителей в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

5.4. При предоставлении Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.4.1. Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

5.4.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

5.4.3. Управлением лесного хозяйства Воронежской области при согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

5.5. При предоставлении Муниципальной услуги Администрация не вправетребовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Совета народных депутатов Терновского муниципального района.

**6. Результат предоставленияМуниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

6.1.1.Подготовка проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - соглашение о перераспределении), подписанное должностным лицом Администрации, по [форме](#Par546) согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

6.1.2. Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков по [форме](#Par629) согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

6.1.3. Промежуточными результатами предоставления Муниципальной услуги являются:

- согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории по [форме](#Par676) согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту;

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка), в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков, по [форме](#Par705) согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

6.1.4. Возврат заявления о перераспределении земельных участков Заявителю при наличии оснований, указанных в пункте 11.2. Административного регламента.

6.1.5. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 6.1.1, 6.1.2 настоящего Административного регламента:

- направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области - Администрации, в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, на адрес электронной почты в случае, если такой способ указан Заявителем;

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, либо направляется Заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления Муниципальной услуги.

6.2. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги:

- регистрационный номер;

- дата регистрации:

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

**7. Срок предоставления Муниципальной услуги**

Срок предоставления Муниципальной услуги в соответствии с вариантом 1:

7.1.В срок не более чем двадцать дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков Администрация по результатам его рассмотрения совершает одно из следующих действий:

1) принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет это решение с приложением указанной схемы Заявителю;

2) направляет заявителю согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

3) принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 12.2](consultantplus://offline/ref=8F6229269D8B34347248B8F900385994ACBB0C6B7CACB42B7AC8A16840DE4F4E374F13265939C7017F45707CBCFEA6C331DB3A992BF8bEgFN). настоящего Административного регламента.

7.2. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со [статьей 3.5](consultantplus://offline/ref=8F6229269D8B34347248B8F900385994ACBC0C6973A7B42B7AC8A16840DE4F4E374F1326513EC55E7A506124B3F9BDDD35C1269B29bFg9N) Федерального закона от 24 октября 2001 года N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный [пунктом 8](#Par0)указанной статьи может быть продлен, но не более чем до тридцати пяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков. О продлении срока рассмотрения указанного заявления Администрация уведомляет Заявителя.

7.3. В срок не более чем тридцать дней со дня представления Заявителем в администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, Администрация направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков Заявителю для подписания.

7.4. В течение десяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков Администрация возвращает заявление Заявителю при наличии оснований, указанных в пункте 11.2. настоящего Административного регламента.

Сроки предоставления Муниципальной услуги в соответствии с вариантами 2 и 3 составляют не более трех рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

**8. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги**

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

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3ACEDDB140C62BECB017ACD9873C6202CC6FABF216658AEF4B791C9ABF2B822DDD3CDBCEDE29C651816535B07Bk6wEN) от 24.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=82F868B23CCCC3F189E5302CF98BA76506778CB3A99B1DA45DBEDAF30CC66A444438B31F6ECD38748E3191353F4AWDO) от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

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

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

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=ABD967E3F19AC803B6FB4134E0735EC2D261461E7015D6B73812F57E534D5941425901F69B318C621F7E04D200wDaFO) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- [Приказ](consultantplus://offline/ref=66D267F34711B09D63AAC443E6CBF09A01DE75227D0D7ABB3A5838E73DA7E70A5F890B67A24E3372E60E1DB9F1GCdFO) Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласованиипредоставленияземельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату»;

- иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.

8.2. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации в подразделе «Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг» раздела «Муниципальные услуги» по адресу: https://narodnenskoe.gosuslugi.ru

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления Муниципальной услуги**

**и услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления Муниципальной услуги,**

**подлежащих представлению Заявителем, способы их получения**

**Заявителем, в том числе в электронной форме,**

**порядок их представления**

9.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель представляет:

9.1.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги по [форме](#Par761) согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заявитель вправе подать заявление и документы посредством официальной электронной почты Администрации.

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, по электронной почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра документа в Администрации;

- на бумажном носителе в Администрации.

9.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

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

В случае если заявление подается представителем, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью.

9.1.3. Схема расположения земельного участка (если отсутствует проект межевания территории в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков).

9.1.4. Согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц.

В случае если права собственности на исходные земельные участки ограничены, требуется представить письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей на перераспределение земельных участков.

9.1.5. Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий Заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

9.1.6. 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.

9.1.7. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образуемом в результате перераспределения (предоставляется после государственного кадастрового учета земельного участка, образуемого в результате перераспределения).

9.2.Заявление о перераспределении земельных участков и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, по выбору Заявителя могут быть поданы или направлены в Администрацию лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

[Порядок](consultantplus://offline/ref=765E3007C15289CBFE812B287B8A15946B404017410B1EE44F3D3FA245803CA050F5C0E382D6566EE93AF8E8520A685D485A314E5C9DBD0FmEy4H) и способы подачи заявлений о перераспределении земельных участков, если они подаются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", требования к их формату утверждены приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату».

9.3. В случае обращения с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги либо с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления Муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги либо заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления Муниципальной услуги(далее - заявление);

2) документы, подтверждающие полномочия Заявителя или его представителя (за исключением случая, если указанные документы были представлены ранее при обращении за Муниципальной услугой).

Заявитель вправе представить документы, подтверждающие допущенную опечатку и (или) ошибку.

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

10.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивает:

10.1.1.выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в случае подачи заявления юридическим лицом (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации в случае обращения юридического лица);

10.1.2. выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);

10.1.3. выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на перераспределяемые земельные участки (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

10.1.4. Согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории от Управления лесного хозяйства Воронежской области.

Администрация самостоятельно осуществляет запрос сведений в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8D0D47D8CE243289D5423557DE7D054CF5FF7EB4122DA44D65CB7086FD1250B3998B52F41D7B5C4626C7E5698Ci3pCI) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам СМЭВ. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Документы, указанные в пунктах 10.1.1. – 10.1.4. Заявитель вправе представить самостоятельно.

10.2. При предоставлении Муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=1927800CB3981DAEDE91ECAA4DFEB92EF99A9D8B83056BE4F2CCF10CEE2730DB5311F81AB92427D34B36015B915C6544F4A65DD7B3P9M) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=1927800CB3981DAEDE91ECAA4DFEB92EF99A9D8B83056BE4F2CCF10CEE2730DB5311F81DB92678D65E275957994B7B47E9BA5FD538B0P0M) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1927800CB3981DAEDE91ECAA4DFEB92EF99A9D8B83056BE4F2CCF10CEE2730DB5311F81FBA2F70870D68580BDC176846E3BA5DD6240191F4BEPFM) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемых организации), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменномвиде за подписью должностного лица Администрации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1927800CB3981DAEDE91ECAA4DFEB92EF99A9D8B83056BE4F2CCF10CEE2730DB5311F81FBA2F70870D68580BDC176846E3BA5DD6240191F4BEPFM) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1927800CB3981DAEDE91ECAA4DFEB92EF99A9D8B83056BE4F2CCF10CEE2730DB5311F81DBF2678D65E275957994B7B47E9BA5FD538B0P0M) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**Муниципальной услуги и возвращения заявления о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю**

11.1.Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

11.1.1. Представленные документы утратили силу на момент обращения Заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

11.1.2. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

11.1.5. Выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](consultantplus://offline/ref=747F550818F2E0180D6BB7944D239EA312558C015AC0A5CAD94B85812825281322C211B371C93CE8E05CD4584639D22785CE6C881D7EFEB6LDWDJ) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

11.1.6. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

11.1.7. Документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту и направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Администрацию.

11.2. Основаниями для возвращения заявления о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю, являются:

11.2.1. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

11.2.2. В заявлении отсутствуют следующие сведения, необходимые для предоставления услуги:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

4) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем.

11.2.3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктами 9.1.2., 9.1.3., 9.1.5., 9.1.6.настоящего Административного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента Администрация возвращает заявление Заявителю в течение десяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков, способом, определенным Заявителем в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги с указанием всех причины возврата заявления о перераспределении земельных участков. Решение о возврате заявления Заявителю оформляется по форме согласно Приложению №8 к настоящему Административному регламенту.

11.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги или возврат Заявителю заявления о предоставлении Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

12.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

12.2. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

**Вариант 1**:«Подготовка проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»:

12.2.1. Заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.28](consultantplus://offline/ref=747F550818F2E0180D6BB7944D239EA312548B0850C6A5CAD94B85812825281322C211BB76CF37B4B913D5040068C12585CE6E8C01L7WFJ) ЗК РФ.

12.2.2. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в [пункте 4 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=747F550818F2E0180D6BB7944D239EA312548B0850C6A5CAD94B85812825281322C211B373CC38EBBC06C45C0F6EDB3B81D4728E037ELFWDJ) ЗК РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц.

12.2.3. 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 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 томчисле сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с [пунктом 3 статьи 39.36](consultantplus://offline/ref=747F550818F2E0180D6BB7944D239EA312548B0850C6A5CAD94B85812825281322C211B071C83EEBBC06C45C0F6EDB3B81D4728E037ELFWDJ) ЗК РФ.

12.2.4. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в [подпункте 7 пункта 5 статьи 27](consultantplus://offline/ref=747F550818F2E0180D6BB7944D239EA312548B0850C6A5CAD94B85812825281322C211B671CD37B4B913D5040068C12585CE6E8C01L7WFJ) ЗК РФ.

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

12.2.6. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=747F550818F2E0180D6BB7944D239EA312548B0850C6A5CAD94B85812825281322C211B474CB37B4B913D5040068C12585CE6E8C01L7WFJ) ЗК РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек.

12.2.7. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в 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.

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

12.2.9. 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](consultantplus://offline/ref=747F550818F2E0180D6BB7944D239EA312548B0850C6A5CAD94B85812825281322C211B377CC37B4B913D5040068C12585CE6E8C01L7WFJ) ЗК РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с [подпунктами 1](consultantplus://offline/ref=747F550818F2E0180D6BB7944D239EA312548B0850C6A5CAD94B85812825281322C211BB76CE37B4B913D5040068C12585CE6E8C01L7WFJ) и [4 пункта 1 статьи 39.28](consultantplus://offline/ref=747F550818F2E0180D6BB7944D239EA312548B0850C6A5CAD94B85812825281322C211B375C038EBBC06C45C0F6EDB3B81D4728E037ELFWDJ) ЗК РФ.

12.2.10. Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=747F550818F2E0180D6BB7944D239EA312548B0856C7A5CAD94B85812825281330C249BF73CD22E0EC49820900L6WFJ)«О государственной регистрации недвижимости».

12.2.11. Имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 ЗК РФ, в том числе полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек.

12.2.12. Приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением [требований](consultantplus://offline/ref=D86412429E7B5C345854BB25A0A4E54A7328C718F658DCC1480D02BC036F9E5B2FFBF45F2AAF8ACDB27663B938B1A49484847C2C5Eh1zCN) к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

12.2.13. Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

12.2.14. Заявление о предоставлении услуги подано Заявителем, не являющимся собственником земельного участка, который предполагается перераспределить с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности*.*

12.2.16. Получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от Управления лесного хозяйства Воронежской области.

12.2.17. 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.

12.3. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги – **Вариант 2** «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги» является обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем).

12.4. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги – **Вариант 3** «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является отсутствие в выданных по результатам предоставления услуги документах опечаток и (или) ошибок.

12.5. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

**13. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги и способы ее взимания**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении Муниципальной услуги**

**и при получении результата предоставления Муниципальной услуги**

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

**15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя**

**о предоставлении Муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

15.1. Запрос Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления.

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

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

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

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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

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

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

16.4. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема Заявителей.

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

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

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

**17. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги**

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

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

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

и) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

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

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

Для возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

**18. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

18.1. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты.

18.1.1. При предоставлении Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ Заявителю обеспечиваются права и гарантии, предусмотренные постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

18.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты.

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

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

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

18.5. Результаты предоставления Муниципальной услуги, указанные в [пункте 6.1](#Par94) настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, его представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления Муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе.

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

18.6.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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

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

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

д) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

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

18.7. Электронные документы должны обеспечивать:

* возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
* возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
* содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
* для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

- информационная система Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет»;

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

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

18.10. Необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, являются следующие услуги:

18.10.1. Кадастровые работы в целях осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которых подготавливается межевой план.

18.10.2. Государственный кадастровый учет земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которого выдается выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении такого земельного участка.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги взимается за:

- выполнение кадастровых работ – размер определяется в соответствии с договором, заключаемым с кадастровым инженером;

- осуществление государственного кадастрового учета – плата не взимается.

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

**19. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги**

Описание административных процедур представлено в приложении [7](consultantplus://offline/ref=F2BDF9A17EC761CBF9A74ABCC81D7704FBAEDA0FE86569806F5B61B04576F2A07238CD8FFF106F1F2AFC6AB8E37265B444B9C14390E54E5FvEE1I) к настоящему Административному регламенту.

19.1. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги:

**Вариант 1.** Подготовка проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

**Вариант 2.** Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.

**Вариант 3.** Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

**Описание административной процедуры профилирования Заявителя**

Вариант предоставления Муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

19.2. Перечень административных процедур:

а) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

г) определение возможности предоставления Муниципальной услуги, подготовка проекта решения;

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

е) подписание и направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

**Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления Муниципальной услуги**

**Вариант 1. - Подготовка проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».**

19.3. Результатпредоставления Муниципальной услуги указан в пункте 6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента.

**Перечень и описание административных процедур предоставления Муниципальной услуги**

19.3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение Заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги и комплектом документов в Администрацию либо.

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

При личном обращении Заявителя или уполномоченного представителя в Администрацию, должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя;

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

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

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

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11.1.настоящего Административного регламента.

19.3.1.1. Установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](consultantplus://offline/ref=F29D8E1031341F8A226F74B7304BE880748F76088C40B418A4EDB74E96E84BE5F757ABF8F981DBC5B489F26EF24D0BC7370E5118F947D0FDkDJEM) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

19.3.1.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, указывает Заявителю на допущенные нарушения и оформляет решение об отказе в приеме документов по форме, установленной в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

19.3.1.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

19.3.1.4. При наличии оснований, указанных в пп.11.2 пункта 11 настоящего Административного регламента, специалист в течение 1 рабочего дня (в пределах 10 дней со дня поступления заявления) подготавливает проект решения о возврате заявления о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю по форме, установленной Приложением № 9 к настоящему Административному регламенту. Решение должно содержать все основания, послужившие поводом для принятия решения о возврате заявления.

19.3.1.5. Решение о возврате заявления о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю подписывается главой Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области в течение 1 рабочего дня.

19.3.1.6. Решение о возврате заявления о предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня со дня его подписания.

19.3.1.7. Решение о возврате заявления о предоставлении Муниципальной услуги выдается Заявителю лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) в виде бумажного документа, непосредственно при личном обращении, либо направляется в виде бумажного документа, посредством почтового отправления, а также предоставляется в виде электронного документа. Способ определяется Заявителем при обращении за Муниципальной услугой.

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента).

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов.

19.3.2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Специалист в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов устанавливает их комплектность и определяет перечень документов, которые необходимо истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Рассмотрение документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия и подготовка проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории осуществляется специалистом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги (далее - специалист).

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

Специалист в течение 3 рабочих дней (в пределах срока, установленного пунктом 7 настоящего Административного регламента) в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в случае необходимости документы, указанные в пунктах 10.1.1.-10.1.4.настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=04.06.2023) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

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

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

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган.

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

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

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

19.3.3.1. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию с Управлением лесного хозяйства Воронежской области срок, предусмотренный [пунктом 7](consultantplus://offline/ref=D79B4605BF7B7588A854A682A60A1229AEB0CA91937E22A2A0B2779309DE1573A49099AA8269F1795C519458BE423A8C0033AEED68E2I0H9J) Административного регламента, может быть продлен, но не более чем до 35 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков.

О продлении срока рассмотрения указанного заявления Администрация уведомляет Заявителя.

19.3.4. Определение возможности предоставления Муниципальной услуги, подготовка проекта решения.

Специалист рассматривает предоставленные Заявителем, а также полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы на предмет соответствия установленным требованиям.

При рассмотрении и оценке документов специалист определяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

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

При отсутствии оснований, указанных в пункте 12.2. настоящего Административного регламента, специалист в течение 1 рабочего дня (в пределах срока, установленного пунктом 7настоящего Административного регламента) подготавливает проект решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Подготовленный специалистом проект решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории передается на подписание главе Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области.

19.3.6. Подписание проекта постановления и направление его Заявителю осуществляется в течение 2 рабочих дней (в пределах срока, установленного пунктом 7 настоящего Административного регламента).

После получения постановления Заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и [обращается](consultantplus://offline/ref=C68BD7FDB9D38DAC986AF836D02D01969E2F7CEF2106A64D5A2F7D8F6948F64366C4CDF4CF32A3F8AE899E6500C2DB133CEBA6DC07859D8DpCwAH) с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

В течение 28 дней после получения документов, подтверждающих государственный кадастровый учет образованных земельных участков, специалист Администрации осуществляет подготовку проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

Постановление о предоставлении Муниципальной услуги и подписанные экземпляры проекта Соглашения о перераспределении подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства не позднее одного рабочего дня со дня его подписания.

Результат предоставления Муниципальной услуги выдается (направляется) Заявителю в течение одного рабочего дня в пределах сроков предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 7 настоящего Административного регламента.

**Вариант 2 – Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.**

19.4. Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача либо отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги и указанного в пункте 6.1. Административного регламента.

Срок предоставления Муниципальной услуги в соответствии с данным вариантом – 3 рабочих дня со дня поступления заявления по форме согласно Приложению № 10 к Административному регламенту.

19.4.1.При поступлении заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги Специалист осуществляет Административные процедуры в соответствии с абзацами 5-7 пп.20.3.1., пп.20.3.1.3., 20.3.1.8., 20.3.1.9. настоящего Административного регламента

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

19.4.3.Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, является обращение лица, не являющимся Заявителем (его представителем).

19.4.4. По результатам проверки заявления специалист подготавливает проект соответствующего решения о выдаче дубликата либо об отказе в выдаче дубликата.

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

19.4.6. Регистрация результата Муниципальной услуги осуществляется согласно внутренним правилам делопроизводства не позднее одного рабочего дня со дня его подписания.

19.4.7.Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги выдается Заявителю лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) в виде бумажного документа, непосредственно при личном обращении, либо направляется в виде бумажного документа, посредством почтового отправления. Способ определяется Заявителем при обращении за Муниципальной услугой.

19.4.8. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

**Вариант 3.Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.**

19.5. Результатом предоставления Муниципальной услуги является документ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо справка об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

19.5.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах является поступление соответствующего заявления в Администрацию. Заявитель может приложить к заявлению документы, подтверждающие допущенную опечатку и (или) ошибку.

19.5.2. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги в части исправления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

19.5.3.Основанием принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах является их выявление в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

19.5.4. Прием и регистрация Заявления осуществляются в порядке, установленном абзацами 5-7 пп.20.3.1., пп.20.3.1.3., 20.3.1.8., 20.3.1.9. настоящего Административного регламента в течение одного рабочего дня.

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

19.5.6. Документ, содержащий исправленные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, или справка об отсутствии опечаток и (или) ошибок в течение 1 рабочего дня с даты принятия соответствующего решения подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и вручается Заявителю либо направляется почтовым отправлением или в электронном виде. Вид электронной подписи определяется в соответствии с законодательством.

Формирование реестровой записи выданных решений Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства.

19.6. Порядок оставления запроса Заявителя без рассмотрения.

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

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

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

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

Результат рассмотрения заявления об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения направляется Заявителю на бумажном носителе либо в электронно форме (по выбору Заявителя).

**20. Перечень административных процедур (действий)**

**при предоставлении Муниципальной**

**услуги в электронной форме**

20.1. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

получение результата предоставления Муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**21. Порядок осуществления административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

21.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и документов, указанных в пункте 9 Административного регламента;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ, РПГУ.

21.2.Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

21.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления Муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с [пунктом 22.](#Par372)3. настоящего Административного регламента.

21.4. Заявителю в качестве результата предоставления Муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

21.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении государственной Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления Муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, либо о возврате заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

**23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроляза полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги**

23.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

23.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых руководителем. При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятых решений об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

23.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной (муниципальной) услуги.

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

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

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

**24. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**Муниципальной услуги, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

25. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

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

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Народненского сельского поселения;

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

- отказ Администрации, должностного лица Администрации, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Народненского сельского поселения.

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=290&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

28. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

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

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

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

30. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации главе Народненского сельского поселения.

Глава Народненского сельского поселения проводить личный прием заявителей.

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

35. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 33 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

36. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, привлекаемыми организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

37. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

*Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги*

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

- Федеральным законом N 210-ФЗ;

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Перераспределение земель

и (или) земельных участков,

находящихся в муниципальной

собственности, и земельных участков,

находящихся в частной собственности»

Перечень

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

1. Перечень признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Признак заявителя | Значения признаков заявителя |
| Вариант 1 - Перераспределение земель и (или) земельных  участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных  участков, находящихся в частной собственности | | |
| 1 | Категория заявителя | 1.Физическое лицо  2. Индивидуальный предприниматель  3. Юридическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| Вариант 2 - Дубликат решения о перераспределении земель и (или) земельных  участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных  участков, находящихся в частной собственности | | |
| 1 | Категория заявителя | 1.Физическое лицо  2. Индивидуальный предприниматель  3. Юридическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| Вариант 3 - Исправление допущенных опечаток или ошибок в решении о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности | | |
| 1 | Категория заявителя | 1.Физическое лицо  2. Индивидуальный предприниматель  3. Юридическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Вариант | Комбинация значений признаков |
| Вариант 1 - Заявитель обратился с заявлением о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности | |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель физического лица |
| 3 | Индивидуальный предприниматель, лично |
| 4 | Представитель индивидуального предпринимателя |
| 5 | Юридическое лицо, руководитель |
| 6 | Представитель юридического лица |
| Вариант 2 - Заявитель обратился за выдачей дубликата решения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности | |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель физического лица |
| 3 | Индивидуальный предприниматель, лично |
| 4 | Представитель индивидуального предпринимателя |
| 5 | Юридическое лицо, руководитель |
| 6 | Представитель юридического лица |
| Вариант 3 - Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в решении о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности | |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель физического лица |
| 3 | Индивидуальный предприниматель, лично |
| 4 | Представитель индивидуального предпринимателя |
| 5 | Юридическое лицо, руководитель |
| 6 | Представитель юридического лица |

Приложение №2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Перераспределение земель и

(или) земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности

и земельных участков,

находящихся в частной собственности»

СОГЛАШЕНИЕ N \_\_\_\_\_

о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа местного самоуправления)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать уполномоченное лицо)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем "Сторона 1", и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_ года рождения, паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_.\_\_.\_\_\_\_ года, код подразделения \_\_\_\_\_\_, зарегистрированный по

адресу: г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Сторона 2", вместе

именуемые "Стороны", заключили настоящее Соглашение о нижеследующем (далее

- Соглашение):

1. Предмет Соглашения

1.1. В соответствии с настоящим соглашением осуществляется перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в муниципальной собственности Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области (указывается кадастровый номер и площадь земельного участка (земельных участков).

1.2. Сторона 2 обязана произвести оплату за увеличение площади участка, находящегося в частной собственности, в результате перераспределения в соответствии с [пунктом 2.1](#Par575) Соглашения.

1.3. После подписания соглашения Стороной 2, а также внесения оплаты за увеличение площади земельного участка, предусмотренной [пунктом 2.1](#Par575) настоящего Соглашения, все экземпляры Соглашения подлежат обязательной регистрации в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с присвоением регистрационного номера.

2. Размер платы за увеличение площади

2.1. В соответствии с Соглашением размер платы за увеличение площади земельного участка, находящегося в частной собственности, в результате его перераспределения в соответствии с законодательством Российской Федерации составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (согласно расчету размера

(*сумма прописью*)

платы за увеличение площади земельного участка, являющемуся неотъемлемым приложением к Соглашению).

2.2. Оплата стоимости земельного участка в сумме, указанной в [пункте 2.1](#Par575) Соглашения, производится Стороной 2 в течение \_\_\_\_ календарных дней с даты получения Соглашения, до его регистрации в едином государственном реестре.

3. Особые условия использования Участка

3.1. В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения:

3.1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.1.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.1.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.2. Части Участка, в отношении которых установлены ограничения, отображены в выписке из Единого государственного реестра недвижимости.

4. Обязанности Сторон

4.1. Сторона 1 обязуется:

4.1.1. Предоставить Стороне 2 два экземпляра Соглашения с необходимыми приложениями для регистрации права собственности на Участок.

4.2. Сторона 2 обязуется:

4.2.1. В срок не позднее \_\_\_\_ дней с даты получения документов, указанных в [п. 4.1.1](#Par589) Соглашения, представить в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области документы, необходимые для государственной регистрации права собственности на Участок, ограничений в использовании Участка.

4.2.2. Соблюдать предусмотренные в [разделе 3](#Par578) Соглашения особые условия использования Участка.

5. Возникновение права собственности

Право собственности на Участок подлежит обязательной государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, право собственности на Участок возникает у Стороны 2 с момента такой регистрации.

С момента государственной регистрации права собственности Стороны 2 Участок считается переданным Стороне 2.

6. Ответственность Сторон

Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Соглашения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Прочие условия

7.1. Соглашение вступает в силу с момента регистрации Соглашения в едином государственном реестре после его подписания Сторонами.

7.2. Все возможные споры и разногласия, связанные с исполнением Соглашения, будут разрешаться Сторонами путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в суде.

7.3. Все изменения и дополнения к Соглашению действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

7.4. Во всем, что не урегулировано Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством.

7.5. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу (по одному для каждой Стороны и для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области).

8. Приложение к Соглашению

8.1. Расчет размера платы на увеличение площади земельного участка.

9. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Приложение №3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Перераспределение земель и

(или) земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности

и земельных участков,

находящихся в частной собственности»

**ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица)

Контактные данные:

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

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

(почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер и дата решения)*

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности» по основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Разъяснение причин отказа:

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

(указывается информация, необходимая для устранения причин

отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная

информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Приложение №4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Перераспределение земель и

(или) земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности

и земельных участков,

находящихся в частной собственности»

**ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СООТВЕТСТВИИ С УТВЕРЖДЕННЫМ ПРОЕКТОМ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ**

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица)

Контактные данные:

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

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

(почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

Согласие на заключение соглашения о перераспределении

земельных участков в соответствии с утвержденным проектом

межевания территории

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

На Ваше обращение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руководствуясь Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=747F550818F2E0180D6BB7944D239EA312548B0850C6A5CAD94B85812825281330C249BF73CD22E0EC49820900L6WFJ) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=747F550818F2E0180D6BB7944D239EA312568C0151C5A5CAD94B85812825281330C249BF73CD22E0EC49820900L6WFJ) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», сообщает о согласии заключить соглашение о перераспределении находящегося в частной собственности земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в муниципальной собственности/государственная собственность на который (которые) не разграничена, с кадастровым номером (кадастровыми номерами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с [пунктом 11 статьи 39.29](consultantplus://offline/ref=747F550818F2E0180D6BB7944D239EA312548B0850C6A5CAD94B85812825281322C211B371CB38EBBC06C45C0F6EDB3B81D4728E037ELFWDJ) Земельного кодекса Российской Федерации в целях последующего заключения соглашения о перераспределении земельных участков Вам необходимо обеспечить выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обратиться с заявлением об их государственном кадастровом учете.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность уполномоченного лица | Электронная подпись | Ф.И.О. уполномоченного лица |

Приложение №5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Перераспределение земель и (или) земельных

участков, находящихся в

муниципальной собственности, и земельных

участков, находящихся в частной собственности"

**ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ**

**ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ**

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица)

Контактные данные:

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

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

(почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

Решение

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

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер и дата решения)*

Об утверждении схемы расположения земельного участка

на кадастровом плане территории

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных

участков) на кадастровом плане территории площадью \_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного

в кадастровом квартале: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, руководствуясь [статьей 11.10](consultantplus://offline/ref=747F550818F2E0180D6BB7944D239EA312548B0850C6A5CAD94B85812825281322C211B175CF37B4B913D5040068C12585CE6E8C01L7WFJ)

Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков)

на кадастровом плане территории площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с категорией земли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с видом разрешенного

использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, образуемого (образуемых) путем перераспределения

земельного участка, находящегося в собственности заявителя иземель/земельного участка (земельных участков), находящего(их)ся в муниципальной собственности) с кадастровым номером (кадастровыми номерами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для последующего заключения соглашения о перераспределении земельных участков.

2. Заявителю (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) обеспечить проведение кадастровых работ и

осуществить государственный кадастровый учет образованного земельногоучастка, указанного в [пункте 1](#Par731) настоящего решения.

3. Срок действия настоящего решения составляет два года.

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

(должность) (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение №5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Перераспределение земель и (или) земельных

участков, находящихся в

муниципальной собственности, и земельных

участков, находящихся в частной собственности"

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

Кому:

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

(наименование органа местного самоуправления)

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, местонахождение,

ИНН (кроме заявителей – иностранных юридических лиц),

ОГРН юридического лица, ИП)

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

данные документа, удостоверяющего личность,

адрес места жительства заявителя (для гражданина)

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

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

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты)

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

контактный телефон (по желанию)

Заявление

о перераспределении земель и (или) земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности,

и земельных участков, находящихся в частной собственности

Прошу заключить соглашение о перераспределении земель/земельногоучастка (земельных участков), находящегося (находящихся) в муниципальной собственности Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района (указываются кадастровые номера, площадь земельных участков) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и земельного участка,находящегося в частной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*ФИО собственниказемельного участка)* с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, согласно прилагаемому проекту межевания территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(реквизиты утвержденного проекта межевания территории) (указывается, если*

*перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии*

*с данным проектом)или*

согласно утвержденной схемы расположения земельного участка земельногоучастка или земельных участков на кадастровом плане территории *(указывается*

*в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков).*

Обоснование перераспределения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается соответствующий подпункт* [*пункта 1 статьи 39.28*](consultantplus://offline/ref=747F550818F2E0180D6BB7944D239EA312548B0850C6A5CAD94B85812825281322C211BB76CF37B4B913D5040068C12585CE6E8C01L7WFJ) *Земельного кодекса Российской Федерации).*

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Указывается один из перечисленных способов | |

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии))

Дата

Приложение №5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Перераспределение земель и (или) земельных

участков, находящихся в

муниципальной собственности, и земельных

участков, находящихся в частной собственности"

**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | | Срок выполнения административных действий | | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги в Уполномочен-  ный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 11.1](#Par174) Административного регламента | | 1 рабочий день | | Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Муниципальной услуги | | Уполномоченный орган/ГИС | - | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления | | 1 рабочий день | |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 11.1](#Par174). Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | | 1 рабочий день | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | | Уполномоченный орган/ГИС |
| Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Муниципальной услуги | | Уполномоченный орган/ГИС | - | Направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги | | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в [пункте 5.5.](#Par84) Административного регламента | | в день регистрации заявления и документов | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные [пунктом 10](#Par156).1. Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Муниципальной услуги | Уполномоченный орган)/ГИС/СМЭВ | - | получение документов (сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления Муниципальной услуги | | 1 рабочий день | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Муниципальной услуги | | Уполномоченный орган)/ГИС | основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренные [пунктом 12.1.](#Par193) Административного регламента | проект результата предоставления Муниципальной услуги по [форме](#Par629), приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту |
| 4. Принятие решения | | | | | | | | | |
| проект результата предоставления Муниципальной услуги по форме согласно [приложению № 8](#Par546) к Административному регламенту | Принятие решения о возврате заявления о предоставлении Муниципальной услуги заявителю | | 2 рабочих дня | | должностное лицо Администрации ответственное за предоставление Муниципальной услуги; Руководитель Администрации или иное уполномоченное им лицо | | Уполномоченный орган)/ГИС | основания возврата заявления о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю,  предусмотренные [пунктом 11.2.](#Par193) Административного регламента | проект результата предоставления Муниципальной услуги по [форме](#Par629), приведенной в приложении № 8 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Администрации или иного уполномоченного им лица |
| проект результата предоставления Муниципальной услуги | Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги. Формирование решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги | | 5 рабочих дней | | должностное лицо Администрации ответственное за предоставление Муниципальной услуги; Руководитель Администрации или иное уполномоченное им лицо | | Уполномоченный орган)/ГИС | - | Результат предоставления Муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Администрации или иного уполномоченного им лица |
| 5. Выдача результата | | | | | | | | | |
| формирование и регистрация результата Муниципальной услуги, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления Муниципальной услуги | | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления Муниципальной услуги не включается) | | должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги | | Уполномоченный орган)/ГИС | - | Внесение сведений о конечном результате предоставления Муниципальной услуги |
| Направление Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | | В день регистрации результата предоставления Муниципальной услуги | | должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги | | ГИС |  | Результат Муниципальной услуги, направленный Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ |
| 6. Внесение результата Муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата Муниципальной услугив форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления Муниципальной услуги в реестр решений | | 1 рабочий день | | должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги | | ГИС | - | Результат предоставления Муниципальной услугивнесен в реестр |

Приложение №8

к Административному регламенту

по предоставлению Муниципальной

услуги «Перераспределение земель и (или) земельных

участков, находящихся в

муниципальной собственности, и земельных

участков, находящихся в частной собственности»

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица)

Контактные данные:

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

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

(почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

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

**№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***(номер и дата решения)***

**об отказе в приеме документов, необходимых**

**для предоставления услуги**

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги: "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности", Вам отказано по следующим основаниям *(выбрать нужное)*:

1. Представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

2. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

5. Выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](consultantplus://offline/ref=747F550818F2E0180D6BB7944D239EA312558C015AC0A5CAD94B85812825281322C211B371C93CE8E05CD4584639D22785CE6C881D7EFEB6LDWDJ) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

6. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

7. Документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

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

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

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

Дата

Приложение № 9

к Административному регламенту

по предоставлению Муниципальной

услуги «Перераспределение земель и (или) земельных

участков, находящихся в

муниципальной собственности, и земельных

участков, находящихся в частной собственности»

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица)

Контактные данные:

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

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

(почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

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

**№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***(номер и дата решения)***

**о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) о предоставлении муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/государственная собственность на которые не разграничена) , и земельных участков, находящихся в частной собственности», и приложенные к нему документы, заявление Вам возвращается по следующим основаниям *(выбрать нужное)*:

1. Заявление подано в местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2. В запросе отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные требованиями [пункта 2 статьи 39.29](consultantplus://offline/ref=747F550818F2E0180D6BB7944D239EA312548B0850C6A5CAD94B85812825281322C211BB78C937B4B913D5040068C12585CE6E8C01L7WFJ) Земельного кодекса Российской Федерации, а именно\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 3 статьи 39.29](consultantplus://offline/ref=747F550818F2E0180D6BB7944D239EA312548B0850C6A5CAD94B85812825281322C211BB78CF37B4B913D5040068C12585CE6E8C01L7WFJ) Земельного кодекса Российской Федерации, а именно\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

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

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

Дата

Приложение №10

к Административному регламенту

по предоставлению Муниципальной

услуги «Перераспределение земель и (или) земельных

участков, находящихся в

муниципальной собственности, и земельных

участков, находящихся в частной собственности»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  | | |
|  | | | |  | | |
|  | | | | кому:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа местного самоуправления)  от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( наименование, местонахождение, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),  данные документа, удостоверяющего личность, контактный  телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации,  адрес фактического проживания уполномоченного лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (данные представителя заявителя) | | |
| Заявление  о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления  муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков,находящихся в муниципальной собственности,  и земельных участков, находящихся в частной собственности" | | | | | | |
| Прошу выдать дубликат документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности": | | | | | | |
|  | - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги; | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | - соглашение о перераспределении земельных участков; | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | - согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков; | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | - постановление администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование муниципального образования)  об утверждении схемы расположения земельного участка. | | | | | |
| Результаты рассмотрения заявления (отметить один вариант): | | | | | | |
|  | - получу лично; | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | - прошу направить по почтовому адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; | | | | | |
| - прошу направить в форме электронного документа на адрес электронной почты:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  для физических лиц: | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) | | | |
| для юридических лиц: | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) М.П. | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | | | | |

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
НАРОДНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14 декабря 2023 г. № 67

с. Народное

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на использование

земель или земельного участка, которые находятся

в муниципальной собственности, без предоставления

земельных участков и установления сервитута,

публичного сервитута» на территории Народненского

сельского поселения Терновского муниципального

района Воронежской области

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области администрация Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению Муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» на территории Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области:

- от 23 декабря 2015 г. №73 «Об утверждении административного регламента Администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

- от 29 мая 2023 г. №26 «О внесении изменений в постановление администрации Народненского сельского поселения от 23 декабря 2015 г. №73 «Об утверждении Административного регламента администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование

земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности без

предоставления земельных участков и установления сервитутов».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании органов местного самоуправления Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Муниципальный вестник» и разместить на сайте сельского поселения в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Народненского

сельского поселения: ЮА. Подколзин

Приложение №1

к постановлению администрации

Народненского сельского поселения

Терновского муниципального района

Воронежской области от 14 декабря 2023 г.

№ 67

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» на территории Народненского сельского поселения Терновского муниципального района**

**Воронежской области**

**Раздел I. Общие положения**

1. **Предмет регулирования Административного регламента**
   1. Административный регламент предоставления Муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области Муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга).

Случаи и основания для использования земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута определяются в соответствии со статьей 39.33. Земельного кодекса РФ.

Возможные цели обращения:

1.1.1. получение разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности и не предоставлены гражданам или юридическим лицам, в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (получение разрешения на использование земель)

- в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

- в целях строительства временных или [вспомогательных](consultantplus://offline/ref=2D574BF89FD6E7076E79C5D37D8C0B3A7BCBE5DE193474085AD0DDCC273F38ACFB8A54EAFB6D893F0EB66C57673B803D2EB75644264A1E51B8nAJ) сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

- в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

- в целях возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), на срок действия договора пользования рыбоводным участком;

- в целях обеспечения судоходства для возведения на береговой полосе в пределах внутренних водных путей некапитальных строений, сооружений.

1.1.2. получение разрешения на размещение объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300, на землях или земельных участках, которые находятся в муниципальной собственности и не предоставлены гражданам или юридическим лицам (получение разрешения на размещение объектов).

1. **Круг Заявителей**
   1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические или юридические лица, а также индивидуальные предприниматели (далее – Заявители).

С заявлением вправе обратиться представитель Заявителя, полномочия которого должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель Заявителя).

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

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги, приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1. **Требования к порядку информирования о предоставлении  
   Муниципальной услуги**

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется администрацией Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация).

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

* место нахождения и график работы Администрации;
* справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора;
* адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

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

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

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

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

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

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

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

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

3.6. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

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

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

в) режим работы Администрации;

г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

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

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

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

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

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

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

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

3.7. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону представляется, называет должность, наименование структурного подразделения Администрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

е) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

3.9. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги и размещает их на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации.

3.10. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации.

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

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

**Раздел ii. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

1. **Наименование Муниципальной услуги**

Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

1. **Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**
   1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация).
   2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).
   3. Порядок обеспечения личного приема Заявителей в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.
   4. Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Совета народных депутатов Терновского муниципального района.
2. **Результат предоставления Муниципальной услуги**
   1. Результатом предоставления услуги является:
3. разрешение Администрации на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
4. разрешение Администрации на размещение объекта на земельном участке или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
5. решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;
6. решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок;
7. решение о выдаче дубликата разрешения Администрации на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, разрешения Администрации на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся муниципальной собственности.

6.2. Администрация направляет (выдает) результат предоставления Муниципальной услуги Заявителю способом, указанным в заявлении.

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

1. Посредством почтового отправления;

2. В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ;

3.Лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Администрации.

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

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

- регистрационный номер;

- дата регистрации;

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

1. **Срок предоставления Муниципальной услуги**
   1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления и документов (в случае обращения о размещении объектов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ – 25 дней).

7.2. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Администрации, на ЕПГУ, РПГУ.

7.3. Максимальные сроки предоставления Муниципальной услуги для каждого варианта предоставления Муниципальной услуги приведены в содержащих описания таких вариантов подразделах Административного регламента.

1. **Правовые основания предоставления Муниципальной услуги**
   1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются:

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.12.2004, № 290;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 29.10.2001, № 44;

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

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

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

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=CF3A09F25B06815EDDF526CA5C64DF3FC91B625EAA0A3AF2031F7A5F061B698CE0D87B83BCDB50AA229DD2BFD4AB02866953C7E219182CF0E6h3L) 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";

- [Приказ](consultantplus://offline/ref=BF84463E9630928B37D8738AF9E16B9D2BD85B1B9053DFB74D81A0979636438499D658F6C34662F42ACB452615k1G3M) Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе"

- Закон Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области";

- Приказ департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 02.07.2015 № 1111 "Об утверждении Положения о порядке и условиях использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, с целью размещения объектов, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";

- иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.

* 1. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации в подразделе «Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг» раздела «Муниципальные услуги» по адресу https://narodnenskoe.gosuslugi.ru

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления  
   Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**
   1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления разрешения Администрации на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута:
      1. В случае обращения с заявлением об использовании земель или земельных участков в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ:

а) заявление о предоставлении Муниципальной услуги, содержащее следующие сведения:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации Заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя Заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем Заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

- предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=74420BEB9B9025FCFFB6B182DF6AB1D1CCD8A2D4B75F5BE040E862B7CD322C95499F9F0805920127641185F3D1ED2E48CE58AAB11917SAHCM) Земельного кодекса Российской Федерации;

- кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

- срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=74420BEB9B9025FCFFB6B182DF6AB1D1CCD8A2D4B75F5BE040E862B7CD322C95499F9F0805920127641185F3D1ED2E48CE58AAB11917SAHCM) Земельного кодекса Российской Федерации);

- информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в [пункте 3 части 2 статьи 23](consultantplus://offline/ref=74420BEB9B9025FCFFB6B182DF6AB1D1CCD8A2D4B75C5BE040E862B7CD322C95499F9F0001920E78610494ABDEED3256CB43B6B31BS1H6M) Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости;

б) копии документов, удостоверяющих личность Заявителя и представителя Заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, в случае, если заявление подается представителем Заявителя;

в) 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 Единого государственного реестра недвижимости).

* + 1. В случае обращения с заявлением о размещении объектов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ:

а) заявление о предоставлении Муниципальной услуги, содержащее следующие сведения:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации Заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя Заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем Заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

- адресные ориентиры земель или земельного участка, его площадь;

- кадастровый номер земельного участка – в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

- цель использования земель или земельного участка в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300;

- срок использования земель или земельного участка;

б) копии документов, удостоверяющих личность Заявителя и представителя Заявителя, и документа, подтверждающие полномочия представителя Заявителя, в случае, если заявление подается представителем Заявителя;

в) схема расположения предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная в соответствии с [Приказом](consultantplus://offline/ref=7AFB31957F0D6983E5BE594BB52D29CF345132032EECC16F7590AA69FB2F3794E40804CA25050FB89E430FED87tBd6I) Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

г) копии документов, подтверждающих право собственности или иное право заявителя на существующий основной земельный участок (в случае размещения элементов благоустройства территории, в том числе малых архитектурных форм), копии документов, подтверждающих право собственности или иное право заявителя на объект капитального строительства, копию договора на размещение нестационарного торгового объекта с приложением копии утвержденного акта приемочной комиссии, подтверждающего соответствие размещенного нестационарного торгового объекта требованиям, указанным в договоре на размещение нестационарного торгового объекта (если права на объект недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

д) документы, подтверждающие отнесение Объекта к видам Объектов, установленных [Постановлением](consultantplus://offline/ref=7AFB31957F0D6983E5BE594BB52D29CF3454380623E1C16F7590AA69FB2F3794E40804CA25050FB89E430FED87tBd6I) Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300;

е) схема расположения предполагаемых к использованию земель или земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная в соответствии с [Приказом](consultantplus://offline/ref=7AFB31957F0D6983E5BE594BB52D29CF345132032EECC16F7590AA69FB2F3794E40804CA25050FB89E430FED87tBd6I) Росреестра № П/0148, в случае использования земель или земельного участка для размещения элементов благоустройства территории в целях расположения мест (площадок) для размещения твердых коммунальных отходов, согласованная с органом местного самоуправления, уполномоченным на ведение реестра места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

ж) письмо органа архитектуры по месту расположения земельных участков, содержащее информацию о возможности/невозможности использования земель или земельного участка как самостоятельного для строительства объектов капитального строительства и соблюдении требований санитарно-эпидемиологического надзора, пожарной безопасности, экологического надзора и иных требований, установленных действующим законодательством, в случае использования земель заинтересованными лицами с целью размещения Объектов, указанных в [пунктах 1](consultantplus://offline/ref=7AFB31957F0D6983E5BE594BB52D29CF3454380623E1C16F7590AA69FB2F3794F6085CC6270C11B9985659BCC1E0E265CF9C2BCC49549E6Bt3dFI) - [3](consultantplus://offline/ref=7AFB31957F0D6983E5BE594BB52D29CF3454380623E1C16F7590AA69FB2F3794F6085CC6270C11B99A5659BCC1E0E265CF9C2BCC49549E6Bt3dFI), [5](consultantplus://offline/ref=7AFB31957F0D6983E5BE594BB52D29CF3454380623E1C16F7590AA69FB2F3794F6085CC6270C11B99C5659BCC1E0E265CF9C2BCC49549E6Bt3dFI) - [7](consultantplus://offline/ref=7AFB31957F0D6983E5BE594BB52D29CF3454380623E1C16F7590AA69FB2F3794F6085CC6270C11B99E5659BCC1E0E265CF9C2BCC49549E6Bt3dFI) 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, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300;

з) архитектурное решение (летнего кафе), согласованное органом местного самоуправления по месту расположения объекта, или эскиз типового размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе) при использовании земель или земельного участка для размещения элементов благоустройства территории в целях расположения временных сооружений или временных конструкций, предназначенных для оказания услуг по организации общественного питания;

и) типовое архитектурное решение, выполненное в соответствии с требованиями, по месту расположения Объекта, при использовании земель или земельного участка для размещения линии связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи в целях расположения вышек сотовой связи и опор двойного назначения.

* 1. Заявитель или его представитель представляет в Администрацию Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, а также прилагаемые к нему документы одним из следующих способов:

1. на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию;
2. на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
3. в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.

В случае направления Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов посредством ЕПГУ, РПГУ Заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-­технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют формы указанных уведомлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 9.1., 9.2. настоящего пункта.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги подписывается Заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких уведомлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной подписью, в соответствии с требованиями действующего законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных организаций, которые заявитель вправе представить**
   1. Документы, получаемые Администрацией с использованием межведомственного информационного взаимодействия, которые Заявитель вправе представить:
2. сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, об объекте недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);
3. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации в случае обращения юридического лица);
4. сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);
5. копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр (запрашивается в Федеральном агентстве по недропользованию);
6. иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка (в случае обращения с заявлением в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ).

10.2. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, муниципальными правовыми актами Народненского сельского поселения находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=1927800CB3981DAEDE91ECAA4DFEB92EF99A9D8B83056BE4F2CCF10CEE2730DB5311F81DB92678D65E275957994B7B47E9BA5FD538B0P0M) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

10.3. Документы, указанные в пункте в пп.10.1. настоящего пункта могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

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

11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

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

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

11.1.3. Предоставленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

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

11.1.6. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

11.1.7. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

11.2. Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 11.1., оформляется по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

11.3. Решение об отказе в приеме документов направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги, не позднее рабочего для, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения в Администрацию.

11.4. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя за получением Муниципальной услуги.

1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**
   1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.
   2. Решение об отказе в выдаче разрешения Администрации на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, в случае подачи заявления в целях, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ, принимается в случае, если:

12.2.1. заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента;

* + 1. в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=74420BEB9B9025FCFFB6B182DF6AB1D1CCD8A2D4B75F5BE040E862B7CD322C95499F9F0805920127641185F3D1ED2E48CE58AAB11917SAHCM) Земельного кодекса Российской Федерации;
    2. земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.
  1. Решение об отказе в выдаче разрешения Администрации на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности в случае подачи заявления в целях, установленных статьей 39.36 Земельного кодекса РФ, принимается в случае, если:
     1. заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 9.2 настоящего Административного регламента;
     2. в заявлении указаны предполагаемые к размещению объекты (объект), не предусмотренные [Постановлением](consultantplus://offline/ref=BF84463E9630928B37D8738AF9E16B9D2BDD511E9D5EDFB74D81A0979636438499D658F6C34662F42ACB452615k1G3M) Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300;
     3. в заявлении указана цель использования земель или земельного участка, не соответствующая назначению объекта;
     4. земельный участок, на котором предполагается размещение объектов, уже предоставлен на определенном праве физическому или юридическому лицу;
     5. в отношении испрашиваемого для использования с целью размещения объектов земельного участка Администрацией другому физическому или юридическому лицу уже выдано разрешение;
     6. размещение объекта приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;
     7. размещаемые объекты не соответствуют утвержденным документам территориального планирования;
     8. при обращении с заявлением о выдаче разрешения на размещение элементов благоустройства территории, в том числе малых архитектурных форм, не соблюдены следующие условия:

- испрашиваемый для использования земельный участок не может быть использован как самостоятельный для строительства объектов капитального строительства, что должно быть подтверждено соответствующей информацией органа архитектуры по месту расположения земельных участков;

- цель использования земель или земельных участков соответствует назначению объекта, установленному [Постановлением](consultantplus://offline/ref=BF84463E9630928B37D8738AF9E16B9D2BDD511E9D5EDFB74D81A0979636438499D658F6C34662F42ACB452615k1G3M) Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года №1300;

- размещаемые объекты не должны ухудшать экологическую обстановку и качественные характеристики земель или земельного участка;

- внешний вид размещаемых объектов должен быть согласован с органом местного самоуправления по месту расположения объекта (при использовании земель или земельного участка с целью размещения временных сооружений или временных конструкций, предназначенных для оказания услуг по организации общественного питания);

- при использовании земель или земельного участка должны быть соблюдены требования санитарно-эпидемиологического надзора, пожарной безопасности, экологического надзора и иные требования, установленные действующим законодательством.

12.4. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах является отсутствие опечаток и (или) ошибок.

12.5. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа является обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем).

**13. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги**

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

1. **Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении**

**Муниципальной услуги**

* 1. Запрос Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления.
  2. В случае поступления заявления в выходной (праздничный) день, его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

1. **Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

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

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

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

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

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

16.7.Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема Заявителей.

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

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

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

1. **Показатели качества и доступности Муниципальной услуги**

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

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

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

в) возможность оказания консультационной и организационно-технической поддержки Заявителей при подаче ими запросов на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ;

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

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

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

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

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

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

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты Администрации.

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

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

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

1. **Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**
   1. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной Муниципальной услуги, не имеется.
   2. При предоставлении Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечиваются права и гарантии, предусмотренные Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

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

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

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

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

18.6. Результат предоставления Муниципальной услуги, направляются Заявителю, его представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, на электронную почту в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления Муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Администрации.

Получение заявления подтверждается Администрацией, путем направления Заявителю уведомления, содержащего его входящий регистрационный номер, дату его получения Администрацией, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления направляется Заявителю в виде сообщения на указанный им адрес электронной почты не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления ходатайства об изъятии в Администрацию.

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

Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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

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

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

д) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

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

18.9. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

в) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

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

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

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

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

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

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

18.12. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ .

**Раздел iii. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги**
   1. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги:

Вариант 1. Выдача разрешения Администрации на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

Вариант 2. Выдача разрешения Администрации на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности.

Вариант 3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Вариант 4. Решение о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.

* 1. Перечень административных процедур для каждого варианта предоставления Муниципальной услуги:

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

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

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

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

е) получение дополнительных сведений от Заявителя (при необходимости).

1. **Описание административной процедуры профилирования Заявителя**

Вариант предоставления Муниципальной услуги определяется на основании результата услуги за предоставлением которого обратился Заявитель путем его анкетирования и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков Заявителя, установленных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

По результатам анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги.

*Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления Муниципальной услуги*

1. **Вариант 1. Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.**

21.1. Результат предоставления Муниципальной услуги – направление разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

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

Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение Заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги и комплектом документов в Администрацию.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 9.1. настоящего Административного регламента.

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

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя;

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

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

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

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11.1. настоящего Административного регламента.

Установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](consultantplus://offline/ref=F29D8E1031341F8A226F74B7304BE880748F76088C40B418A4EDB74E96E84BE5F757ABF8F981DBC5B489F26EF24D0BC7370E5118F947D0FDkDJEM) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

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

Если заявление и документы, указанные в [пункте 9.1. настоящего Административного регламента](consultantplus://offline/ref=E881C8D7EABA198395F3CC6E624A739B25C859FC8F7214623DE8C8A59F2206A4DD8F74805E5AA039D83D5344B7FC13119C92A4C9CF748727DC15G), представляются Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию лично, должностное лицо Администрации выдает Заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения либо делает отметку на втором экземпляре заявления о предоставлении Муниципальной услуги. Расписка либо второй экземпляр заявления с отметкой о приеме выдается Заявителю (представителю Заявителя) в день получения Администрацией таких документов.

В случае обращения Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов.

Получение заявления и документов, указанных в [пункте 9](consultantplus://offline/ref=64967A09EBF4D94CFF9F6C0EA8F5E7ACA6DC6AB06F9F805C478D20DBE8DD198A5EB01F6BE2FF6D0CF890534A22BC7DE8232CC502CDF47753DB6BG).1. настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления Заявителю (представителю Заявителя) в день приема документов сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 11. настоящего Административного регламента.

* 1. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Специалист проверяет комплектность представленных документов и определяет перечень документов, которые необходимо истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 10 самостоятельно, Специалист в течение 5 календарных дней (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента) в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает:

а) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, об объекте недвижимости;

б) в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем);

в) в Федеральном агентстве по недропользованию:

копию лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=04.06.2023) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

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

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

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган.

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

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

Результатом административной процедуры является сформированный и направленный межведомственный запрос и получение необходимых сведений и документов для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры – 5 календарных дней (в пределах сроков, указанных пунктом 7 настоящего Административного регламента).

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для истребования сведений в порядке межведомственного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является получение необходимых сведений и документов для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

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

После получения информации по межведомственным запросам Специалист, в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента, проводит экспертизу документов, представленных Заявителем и информации, представленной органами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в ее предоставлении, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги Специалист в течение 8 рабочих дней (в пределах срока, установленного пунктом 7 настоящего Административного регламента) подготавливает проект разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута согласно Приложению № 2 настоящего Административного регламента.

Подготовленный Специалистом проект разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута передается на подписание главе Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области.

Подписание проекта разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута осуществляется в течение одного рабочего дня (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента).

Решение о предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня со дня его подписания.

Результат предоставления Муниципальной услуги выдается (направляется) Заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия решения (в пределах сроков предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 7 настоящего Административного регламента).

Максимальный срок административной процедуры – 10 календарных дней (в пределах сроков, указанных в пункте 7.1.1. настоящего Административного регламента).

В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения Администрация направляет копию этого разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

* 1. Направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 6.1. настоящего Административного регламента в течение трех рабочих дней со дня принятия решения:

направляется Заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов;

направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию.

Максимальный срок административной процедуры – 3 рабочих дня (в пределах сроков, указанных в пункте 7 настоящего Административного регламента).

Способ получения результата Муниципальной услуги определяется Заявителем и указывается в заявлении.

* 1. Административная процедура по получению дополнительных сведений от Заявителя не применяется.

1. **Вариант 2. Разрешение на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности.**

Результат предоставления Муниципальной услуги направление разрешение на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности.

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

Административная процедура осуществляется в соответствии с п.21.2. настоящего Административного регламента.

* 1. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Специалист проверяет комплектность представленных документов и определяет перечень документов, которые необходимо истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Административная процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 21.3. настоящего Административного регламента.

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

После получения информации по межведомственным запросам Специалист в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента, проводит экспертизу документов, представленных Заявителем, и информации, представленной органами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в ее предоставлении, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

Администрация в течение 5 календарных дней с даты поступления заявления запрашивает в органе архитектуры по месту расположения земельных участков информацию о возможности (невозможности) использования земель или земельного участка как самостоятельного для строительства объектов капитального строительства и соблюдении требований санитарно-эпидемиологического надзора, пожарной безопасности, экологического надзора и иных требований, установленных действующим законодательством, за исключением заявлений, поступивших от заинтересованных лиц с целью размещения объектов, указанных в пп.1 – 3, 5 - 7 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, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги Специалист в течение 1 рабочего дня (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента) подготавливает проект разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Подготовленный Специалистом проект разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности передается на подпись главе Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области.

Подписание проекта разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности осуществляется в течение одного рабочего дня (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента).

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

* 1. Направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 6.1. настоящего Административного регламента в течение трех рабочих дней со дня принятия решения:

направляется Заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов;

направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию.

Максимальный срок административной процедуры – 3 рабочих дня (в пределах сроков, указанных в пункте 7 настоящего Административного регламента).

Способ получения результата Муниципальной услуги определяется Заявителем и указывается в заявлении.

В течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения Администрация направляет копию этого решения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории (в случае если планируется использование земель или части земельного участка) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

* 1. Административная процедура по получению дополнительных сведений от Заявителя не применяется.

1. **Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.**

23.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах является поступление соответствующего заявления в Администрацию.

Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги в части исправления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня с даты приема заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

* 1. Основанием принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах является их выявление в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляются в порядке, установленном пунктом 23.1. настоящего Административного регламента в течение одного рабочего дня со дня его поступления в Администрацию.

* 1. Административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию для данного варианта не применяется.
  2. Специалист Администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, осуществляет проверку и устанавливает факт наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок и готовит документ об их исправлении либо справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

* 1. Документ, содержащий исправленные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, или справка об отсутствии опечаток и (или) ошибок в течение 1 рабочего дня с даты принятия соответствующего решения подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и вручается Заявителю либо направляется почтовым отправлением или в электронном виде в соответствии со способами, указанными в пп.6.4 пункта 6 настоящего Административного регламента. Вид электронной подписи определяется в соответствии с законодательством.

1. **Вариант 4. Решение о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.** 
   1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата).
   2. Прием и регистрация заявления осуществляется в порядке, установленном пунктом 23.1. настоящего Административного регламента.
   3. Административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию для данного варианта не применяется.
   4. Специалист Администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата осуществляет проверку подачи заявления лицом, являющимся Заявителем и готовит дубликат документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.
   5. Критерием принятия решения является обращение лица, являющимся либо не являющимся Заявителем (его представителем).
   6. Дубликат решения Администрации направляется Заявителю на бумажном носителе способом, указанным Заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.
   7. Основанием для отказа в выдаче дубликата является обращение за его выдачей лица, не являющегося Заявителем.
   8. Результат предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом выдается (направляется) Заявителю способами, указанными в п.6.4. настоящего Административного регламента.
   9. Административная процедура по получению дополнительных сведений от Заявителя не применяется.
2. **Порядок оставления запроса Заявителя без рассмотрения.**

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

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

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

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

Результат рассмотрения заявления об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения направляется Заявителю одним из способов, установленных пп.6.4. п.6 настоящего Административного регламента.

**Раздел iv. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**26.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

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

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

26.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан и организаций; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан и организаций, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**27.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги**

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
  2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых руководителем. При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

* 1. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области*;*

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Муниципальной услуги.

1. **Ответственность должностных лиц Администрации, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.**
   1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1. **Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ответственного структурного подразделения при предоставлении Муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной, актуальной и достоверной информации о порядке ее предоставления, возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги**
   1. Требованиями к порядку осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются независимость, тщательность.
   2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.
   3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.
   4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.
   5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение должностными лицами порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.
   6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.
   7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

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

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

**муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

30. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

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

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Народненского сельского поселения;

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

- отказ Администрации, должностного лица Администрации, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Народненского сельского поселения.

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=290&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

33. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

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

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

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

35. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации главе Народненского сельского поселения.

Глава Народненского сельского поселения проводить личный прием заявителей.

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

40. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 38](file:///C:\Users\Рита\Desktop\ТАР%20-%20на%20Комиссию\ТАР%20Выдача%20разрешения%20на%20строительство%20-%20Казьмин.docx#p39) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, привлекаемыми организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

42. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

## *Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги*

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

- Федеральным законом N 210-ФЗ;

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Перечень**

**признаков, определяющие вариант предоставления Муниципальной услуги**

1. Перечень признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Признак заявителя | Значения признаков заявителя |
| Вариант 1 выдача разрешения Администрации на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута | | |
| 1 | К какой категории относится заявитель? | 1. Физическое лицо (ФЛ)  2. Индивидуальный предприниматель (ИП)  3. Юридическое лицо (ЮЛ) |
| 2 | Обратился руководитель юридического лица? | 1. Обратился руководитель  2. Обратилось иное уполномоченное лицо |
| 3 | Заявитель обратился за услугой лично? | 1. Заявитель обратился лично  2. Обратился представитель заявителя |
| 4 | Какая цель использования земельного участка? | 1. Использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности и не предоставлены гражданам или юридическим лицам, в целях, указанных в пункте 1 статьи  39.34 Земельного кодекса Российской Федерации  2. Размещение объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г.  № 1300 |
| 5 | Участок земли, на котором планируется размещение объекта, поставлен на кадастровый учет? | Объект планируется разместить на землях, находящихся в муниципальной собственности либо государственной неразграниченной собственности |
| 6 | Участок земли, который планируется использовать, поставлен на кадастровый учет? | 1. Планируется использовать земли государственной неразграниченной  собственности  2. Участок стоит на кадастровом учете |
| 7 | Земельный участок планируется использовать полностью? | 1. Да, планируется использовать весь участок  2. Нет, планируется использовать только часть участка |
| 8 | Требуется рубка деревьев или кустарников в связи с необходимостью использования участка? | 1. Вырубка требуется  2. Вырубка не требуется |

Приложение № 2

к Административному регламенту

# РАЗРЕШЕНИЕ[<2>](#Par52)

# на использование земель, земельного участка или части

# земельного участка, находящихся в муниципальной собственности

# Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# *(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения)*

# Разрешает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# *(наименование заявителя, телефон, адрес электронной почты)*

# Использование земельного участка (части земельного участка, земель государственной неразграниченной собственности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# *(цель использования земельного участка)*

# на землях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# *(муниципальной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, государственной неразграниченной собственности)*

# Местоположение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# *(адрес места размещения объекта)*

# Кадастровый номер земельного участка [<3>](#Par53) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Разрешение выдано на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в

# границах земельного участка, части земельного участка или земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Обязанность лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные [статьей 39.35](consultantplus://offline/ref=CA2127C55716F2F6FB1D8F8746C566689B523C7099C7FF0EDBD980C5BA049070C421C54891718238C2AC0C11B8B67A4C9222BB242505y9k7L) Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Сведения о досрочном прекращении действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Дополнительные условия использования участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Приложение: схема границ предполагаемых к использованию земель или части

# земельного участка на кадастровом плане территории [<4>](#Par54).

# ┌───────────────────┐

# │ Сведения об │

# │электронной подписи│

# └───────────────────┘

**--------------------------------**

*<2> Выдается в случае подачи заявления о предоставлении разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, в случаях, предусмотренных* [*пунктом 1 статьи 39.34*](consultantplus://offline/ref=CA2127C55716F2F6FB1D8F8746C566689B523C7099C7FF0EDBD980C5BA049070C421C54891708738C2AC0C11B8B67A4C9222BB242505y9k7L) *Земельного кодекса Российской Федерации.*

*<3> Указывается, если разрешение выдается в отношении земельного участка.*

*<4> Если планируется использовать земли или часть земельного участка.*

Приложение № 3

К Административному регламенту

# РАЗРЕШЕНИЕ [<5>](#Par46)

# на размещение объекта

# Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# *(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения)*

# Разрешает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# *(наименование заявителя, телефон, адрес электронной почты)*

# использование земельного участка (части земельного участка, земель

# государственной неразграниченной собственности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# *(цель использования земельного участка)*

# на землях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# *(муниципальной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, государственной неразграниченной собственности)*

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Местоположение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# *(адрес места размещения объекта)*

# Кадастровый номер земельного участка [<6>](#Par47) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Разрешение выдано на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Обязанность лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные [статьей 39.35](consultantplus://offline/ref=83F5098213DDAB597B945122789C696620B2EB4598CFD282C41594BF42C8589C2446C3CAE3BC1893B81D92FA086BC0C72040ADE92B6BN677L) Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Сведения о досрочном прекращении действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Дополнительные условия использования участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ┌───────────────────┐

# │ Сведения об │

# │электронной подписи│

# └───────────────────┘

*--------------------------------*

*<5> Выдается в случае подачи заявления о размещении объектов в соответствии с* [*пунктом 3 статьи 39.36*](consultantplus://offline/ref=83F5098213DDAB597B945122789C696620B2EB4598CFD282C41594BF42C8589C2446C3C9E3B41B93B81D92FA086BC0C72040ADE92B6BN677L) *Земельного кодекса Российской Федерации. В соответствии с законом Российской Федерации могут быть предусмотрены иные наименование решения и его содержание.*

*<6> Указывается, если разрешение выдается в отношении земельного участка.*

Приложение № 4

к Административному регламенту

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

*(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута" от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| [пп.1](consultantplus://offline/ref=0BC3BC03046DCF018EBA553065AC98A93969F5B8F021401A73DBF81D877904366F6F83EBB516493BCED3CA7D9EDCBC12173FFB30A69A6026M2O3M) п.12.2 | Заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктом 3](consultantplus://offline/ref=0BC3BC03046DCF018EBA5C2962AC98A9326CF4BCF026401A73DBF81D877904366F6F83EBB514413BCED3CA7D9EDCBC12173FFB30A69A6026M2O3M) Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 | Указываются основания такого вывода |
| пп. [2](consultantplus://offline/ref=0BC3BC03046DCF018EBA553065AC98A93969F5B8F021401A73DBF81D877904366F6F83EBB516493BCED3CA7D9EDCBC12173FFB30A69A6026M2O3M)п.12.2 | В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=0BC3BC03046DCF018EBA5C2962AC98A9356BFFBCF323401A73DBF81D877904366F6F83EBB51C45319889DA79D78BB20E1424E537B89AM6O3M) Земельного кодекса РФ | Указываются основания такого вывода |
| [пп.](consultantplus://offline/ref=0BC3BC03046DCF018EBA553065AC98A93969F5B8F021401A73DBF81D877904366F6F83EBB516493BCED3CA7D9EDCBC12173FFB30A69A6026M2O3M)3 п.12.2 | Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу | Указываются основания такого вывода |
| [пп.1](consultantplus://offline/ref=0BC3BC03046DCF018EBA553065AC98A93969F5B8F021401A73DBF81D877904366F6F83EBB516493BCED3CA7D9EDCBC12173FFB30A69A6026M2O3M) п.12.3 | Заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктом 4](consultantplus://offline/ref=0BC3BC03046DCF018EBA5C2962AC98A9326CF4BCF026401A73DBF81D877904366F6F83EBB5144138CCD3CA7D9EDCBC12173FFB30A69A6026M2O3M) Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 | Указываются основания такого вывода |
| [пп.2](consultantplus://offline/ref=0BC3BC03046DCF018EBA553065AC98A93969F5B8F021401A73DBF81D877904366F6F83EBB516493BC5D3CA7D9EDCBC12173FFB30A69A6026M2O3M) п.12.3 | В заявлении указаны объекты, не предусмотренные в [перечне](consultantplus://offline/ref=0BC3BC03046DCF018EBA5C2962AC98A9356BFABBF626401A73DBF81D877904366F6F83EBB514413AC5D3CA7D9EDCBC12173FFB30A69A6026M2O3M), утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 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" | Указываются основания такого вывода |
| [пп.](consultantplus://offline/ref=0BC3BC03046DCF018EBA553065AC98A93969F5B8F021401A73DBF81D877904366F6F83EBB516493BC5D3CA7D9EDCBC12173FFB30A69A6026M2O3M)3 п.12.3 | в заявлении указана цель использования земель или земельного участка, не соответствующая назначению объекта | Указываются основания такого вывода |
| пп.4 п.12.3. | земельный участок, на котором предполагается размещение объектов, уже предоставлен на определенном праве физическому или юридическому лицу | Указываются основания такого вывода |
| [пп.](consultantplus://offline/ref=0BC3BC03046DCF018EBA553065AC98A93969F5B8F021401A73DBF81D877904366F6F83EBB516493BC5D3CA7D9EDCBC12173FFB30A69A6026M2O3M)5 п.12.3 | в отношении испрашиваемого для использования с целью размещения объектов земельного участка Администрацией другому физическому или юридическому лицу уже выдано разрешение; | Указываются основания такого вывода |
| [пп.6](consultantplus://offline/ref=0BC3BC03046DCF018EBA553065AC98A93969F5B8F021401A73DBF81D877904366F6F83EBB516493BCBD3CA7D9EDCBC12173FFB30A69A6026M2O3M) п 12.3. | На указанном в заявлении земельном участке не допускается размещение объектов в связи с наличием пересечения земельного участка с зонами с особыми условиями использования территории | Указываются основания такого вывода |

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

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута", а также в судебном порядке.

|  |
| --- |
| Сведения о сертификате  электронной подписи |

Приложение № 5

к Административному регламенту

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

*(наименование уполномоченного органа*

*местного самоуправления)*

*Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*РЕШЕНИЕ*

*Об отказе в приеме документов, необходимых*

*для предоставления услуги*

*N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута" от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 11.1. а) | Представление неполного комплекта документов | Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем |
| 11.1. б) | Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| 11.1. в) | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
| 11.1. г) | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| 11.1. д) | Несоблюдение установленных [статьей 11](consultantplus://offline/ref=7E80AE56BA81B376C37771F9840E55FF4BEB72741F27C62258477CC05DC4A6E5AE190616734A145E421CCD17C05C2FF93CE482D0397FD85DG6xDM) Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи | Указываются основания такого вывода |
| 11.1. е) | Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | Указываются основания такого вывода |
| 11.1. ж) | Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ | Указываются основания такого вывода |

*Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

*Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.*

*Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Сведения о сертификате*  *электронной подписи* |

Приложение № 6

к Административному регламенту

кому:

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

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

(*наименование уполномоченного органа,*

*осуществляющего*

*выдачу разрешения на размещение объекта*)

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)*

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

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

*(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)*

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

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),*

*данные документа, удостоверяющего личность,*

*контактный телефон, адрес электронной почты,*

*адрес регистрации, адрес*

*фактического проживания уполномоченного лица)*

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

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

*(данные представителя заявителя)*

# ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

указываются реквизиты и название документа,  выданного уполномоченным органом в результате предоставления Муниципальной услуги

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
НАРОДНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25 декабря 2023 г. № 81

с. Народное

**Об утверждении муниципальной**

**Программы Народненского**

**сельского поселения Терновского**

**муниципального района Воронежской**

**области «Содействие развитию**

**муниципального образования и**

**местного самоуправления»**

В целях определения первоочередных вопросов местного значения, мобилизации сил, средств и ресурсов на наиболее важных направлениях Администрация Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить муниципальную Программу Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» (далее – Программа) (Программа прилагается).

2. Ежегодно проект бюджета Народненского сельского поселения формировать на основе указанной Программы.

3. Установить, что в ходе реализации Программы ежегодной корректировке подлежат мероприятия и объемы их финансирования с учетом возможностей и средства местного бюджета.

4. Признать утратившими силу:

- **постановление №59 от 08.11.2018 г.** «Об утверждении муниципальной Программы Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления»;

- **постановление №64 от 24.12.2018 г.** «О внесении изменений в постановление администрации Народненского сельского поселения от 08.11.2018 г. №59 «Об утверждении муниципальной Программы Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления»;

- **постановление №25 от 01.04.2019 г.** «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области от 08.11.2018 г. №45 «Об утверждении муниципальной программы Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления»;

- **постановление №44 от 02.09.2019 г.** «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области от 08.11.2018 г. №45 «Об утверждении муниципальной программы Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления»;

- **постановление №15 от 13.03.2020 г.** «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области от 08.11.2018 г. №45 «Об утверждении муниципальной программы Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления»;

- **постановление №55 от 09.11.2020 г.** «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области от 08.11.2018 г. №45 «Об утверждении муниципальной программы Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления».

5. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании органов местного самоуправления Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Муниципальный вестник».

6. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2024 года.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Народненского

сельского поселения: Ю.А. Подколзин

Утверждено

Постановлением администрации

Народненского сельского поселения

Терновского муниципального района

Воронежской области от 25 декабря

2023 г. № 81

**Муниципальная Программа Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления»**

**ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Программы | Муниципальная Программа **«Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления»** |
| Основание для разработки Программы | Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 209 -ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;  Федеральный закон от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;  Федеральный закон от 10.01.2002 г. №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;  Устав Народненского сельского поселения; |
| Основной разработчик Программы | Администрация Народненского сельского поселения |
| Основные цели Программы | 1.Создание благоприятных условий для обеспечения высокого качества жизни населения на основе реализации природного, социально – экономического и интеллектуального потенциала поселения.  2. Улучшение хозяйственного и инвестиционного климата на территории сельского поселения.  3. Повышение уровня бюджетной самообеспеченности поселения.  4. Ускорение экономического роста на территории поселения.  5. Формирование и развитие институтов гражданского общества.  6. Развитие малого и среднего предпринимательства, расширение налогооблагаемой базы местного бюджета.  7.Социальная поддержка граждан. |
| Основные задачи Программы | 1.Улучшение медицинского обслуживания населения, снижение общей заболеваемости, инвалидности и смертности, увеличение продолжительности жизни.  2.Удовлетворение потребностей населения в качественном и доступном дошкольном и общем образовании.  3.Создание условий для организации досуга различных возрастных категорий населения.  4.Создание условий для развития физической культуры и спорта.  5.Обеспечение санитарно – эпидемиологического благополучия населения.  6.Развитие инфраструктуры связи, доступа к современным информационным технологиям.  7.Повышение уровня организации бытового обслуживания населения.  8.Обеспечение общественной безопасности.  9.Улучшение архитектурного облика населённых пунктов.  10.Развитие и модернизация коммунальной службы.  11.Развитие малого предпринимательства.  12.Развитие действующих и формирование новых производств.  13.Развитие сельскохозяйственного производства.  14.Создание новых рабочих мест.  15.Расширение сферы занятости трудоспособного населения.  16.Изменение возрастной структуры населения.  17.Расширение налогооблагаемой базы местного бюджета.  18. Социальная поддержка граждан. |
| Сроки реализации Программы | 2024 – 2028 гг. |
| Целевые индикаторы | 1.Количество родившихся (человек);  2. Количество умерших (человек);  3. Удовлетворенность населения деятельностью органов местного самоуправления (%);  4. Количество автомобильных дорог общего пользования местного значения отвечающих нормативным требованиям (%);  5. Темп роста налоговых и неналоговых доходов бюджета сельского поселения по сравнению с предыдущим годом (%);  6. Обеспеченность жителей сельского поселения спортивными сооружениями и детскими площадками (шт);  7. Количество проведённых культурно – массовых мероприятий (количество);  8. Количество детей занимающихся в спортивных кружках, секциях (чел.);  9. Количество субъектов малого и среднего предпринимательства (штук);  10. Количество погибших и травмированных при чрезвычайных ситуациях, пожарах и происшествиях на водных объектах (человек);  11. Доля муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде (%). |
| Объемы и источники финансирования Программы | Общий объем финансирования Программы на 2024-2028гг. составляет 54357,2 тыс. рублей, в том числе по годам:  - местный бюджет 53580,0 тыс. руб.:  2024г. – 12156,8 тыс. руб.  2025г. – 10534,6 тыс. руб.  2026г. – 10296,2 тыс. руб.  2027г. – 10296,2 тыс. руб.  2028г. – 10296,2 тыс. руб.  - областной бюджет 0,0 тыс. руб.  2024г. – 0,0 тыс. руб.  2025г. – 0,0 тыс. руб.  2026г. – 0,0 тыс. руб.  2027г. – 0,0 тыс. руб.  2028г. – 0,0 тыс. руб.  - федеральные средства 777,2 тыс. руб.  2024г. – 136,0 тыс. руб.  2025г. – 149,8 тыс. руб.  2026г. – 163,8 тыс. руб.  2027г. – 163,8 тыс. руб.  2028г. – 163,8 тыс. руб.  - внебюджетные источники 0,0 тыс. рублей  2024г. – 0,0 тыс. руб.  2025г. – 0,0 тыс. руб.  2026г. – 0,0 тыс. руб.  2027г. – 0,0 тыс. руб.  2028г. – 0,0 тыс. руб. |
| Перечень подпрограмм Программы | 1.Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Народненского сельского поселения.  2. Развитие культуры сельского поселения.  3. Благоустройство территории и обеспечение качественными услугами ЖКХ  4. Развитие физической культуры и спорта.  5. Финансовое обеспечение реализации муниципальной Программы  6. Социальная поддержка граждан. |
| Исполнители основных мероприятий Программы | Администрация сельского поселения  Муниципальные учреждения  Хозяйствующие субъекты  Другие структуры и службы  Граждане, ведущие личные подсобные хозяйства  Крестьянские (фермерские) хозяйства  Представители малого и среднего предпринимательства. |
| Ожидаемые конечные результаты реализации Программы | 1.Улучшение демографической ситуации.  2.Улучшение социальной обстановки, снижение социальной напряжённости.  3.Увеличение объема налогов, поступающих в бюджеты всех уровней; расширение налогооблагаемой базы местного бюджета.  4.Стабилизация экологической обстановки.  5.Создание новых рабочих мест; расширение сферы занятости трудоспособного населения; сдерживание роста безработицы.  6.Снижение уровня заболеваемости; снижение общего коэффициента смертности; увеличение продолжительности жизни.  7.Расширение масштабов экономической деятельности предприятий.  8.Увеличение доходов населения.  9.Создание условий для развития физической культуры и спорта; формирование здорового образа жизни.  10.Повышение доступности дошкольного и общего образования; развитие потенциала детей; улучшение условий учёбы.  11.Улучшение архитектурного облика населённых пунктов.  12.Создание условий для организации досуга различных возрастных категорий населения.  13.Повышение престижности проживания в сельской местности.  14.Снижение количества правонарушений.  15.Повышение безопасности дорожного движения.  16.Увеличение субъектов малого предпринимательства.  17.Реконструкция и модернизация коммунального комплекса.  18.Ускорение экономического роста.  19. Повышение эффективности муниципального управления.  20. Рост производства основных видов сельскохозяйственной продукции.  21. Увеличение открытости органов местного самоуправления посредством объема публикуемой информации, проведения собраний граждан.  22. Социальная поддержка жителей сельского поселения. |
| Оценка эффективности Программы | Основными критериями оценки эффективности программы является достижение целей и задач, поставленных программой. Конечным результатом программы является достижение высокого уровня и качества жизни жителей сельского поселения. |
| Контроль реализации Программы | Оперативный текущий контроль осуществляется администрацией сельского поселения.  Финансовый контроль осуществляют Совет народных депутатов сельского поселения, контрольные и ревизионные органы местного самоуправления сельского поселения. |
| Управление Программой | Допускается корректировка программы с учётом социально-экономического развития сельского поселения, увеличения доходов местного бюджета, привлечения дополнительных средств.  При проведении мероприятий программы могут уточняться состав исполнителей, сроки проведения. |

**1. Общая характеристика сферы реализации муниципальной Программы**

Муниципальная Программа развития Народненского сельского поселения – это процесс поиска наилучшего будущего для муниципального образования. Муниципальная Программа развития Народненского сельского поселения – это процесс самостоятельного определения местным сообществом приоритетов, целей и направлений развития Народненского сельского поселения на основе согласованных действий местной власти, хозяйственных субъектов и населения. Объектами управления и планирования социально- экономического развития выступают все отрасли и сферы жизнедеятельности Народненского сельского поселения.

Муниципальная Программа развития Народненского сельского поселения позволяет:

- принимать текущие решения с учетом стратегических целей;

- выявить приоритеты развития Народненского сельского поселения;

- объединить заинтересованные органы;

- укрепить взаимоотношения власти с сообществом;

- консолидировать местное сообщество; - оптимально распределить имеющиеся ресурсы.

Обязательными участниками муниципальной Программы развития Народненского сельского поселения являются жители Народненского сельского поселения. Это позволит открыть новые интеллектуальные ресурсы, раскрыть предприимчивость и другой потенциал населения, сорганизовать жителей для выполнения проектов Программы. Совершенно новые формы и качество сотрудничества могут стать краеугольным камнем развития местной демократии.

Программа дает возможность:

- для всех улучшить среду обитания;

- для молодежи – возможность выбора своей профессии по приоритетным направлениям развития экономики сельского поселения;

- для предпринимателей – реализовать свои проекты, выбрать приоритеты на долговременную перспективу.

В процессе разработки Программы использованы:

- официальная статистическая отчетность;

- ведомственная отчетность;

- муниципальные Программы;

- анализ предложений населения;

-анализ предложений населения;

- экспертные оценки представителей бизнеса;

- SWOT- анализ (сила, слабость, возможность, угроза)

В состав Народненского сельского поселения входят семь населенных пунктов: с. Народное, с. Липяги, с. Поповка, д. Коршуновка и д. Сергеевка, д. Михайловка, д. Красивка. Краткая характеристика социально – экономического положения населенных пунктов представлена в таблице 1.

***Таблица 1.***

***Информация о социально экономическом положении населенных пунктов Народненского сельского поселения.***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Название населенного пункта** | **Числен-ность постоянного населения** | **Количес-тво жилых домов** | **Количе-ство объектов соци-альной сферы** | **Количество объектов производ-ственной сферы** | **Расстоя-ние до центра поселе-ния (км)** |
| Народное | 920 | 450 | 5 | 1 | 0 |
| Липяги | 584 | 261 | 3 | 5 | 0,2 |
| Поповка | 113 | 76 | 1 | 1 | 5 |
| Коршуновка | 43 | 35 | 0 | 0 | 4 |
| Сергеевка | 19 | 19 | 0 | 0 | 2 |
| Михайловка | 4 | 2 | 0 | 0 | 4 |
| Красивка | 1 | 0 | 0 | 0 | 4,5 |

Основная цель Программы - достижение высокого уровня и качества жизни жителей Народненского сельского поселения.

Центральным объектом социально – экономической политики Народненского сельского поселения является население. Неблагоприятная демографическая ситуация обусловлена большой долей лиц пенсионного возраста, ориентацией семей на малодетность, низким уровнем жизни значительной части населения. Растет смертность среди лиц трудоспособного возраста. К естественной убыли населения добавляется механический отток. Бытовая неустроенность, отсутствие вакантных рабочих мест, узость рынка труда, отсутствие оптимального медицинского обслуживания и культурного досуга способствуют формированию миграционных настроений, особенно среди молодежи. Совокупность демографических процессов позволяет предположить, что в будущем может возникнуть проблема в формировании трудовых ресурсов. Данные о структуре населения приведены в таблице 2.

***Таблица 2.***

***Основные демографические показатели Народненского сельского поселения.***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование показателя** | **2021** | **2022** | **01.12.2023** |
| Численность постоянного населения на начало года | 1900 | 1835 | 1780 |
| Число родившихся | 13 | 7 | 8 |
| Число умерших | 48 | 35 | 34 |
| Жителей в возрасте от 0 до 14 лет | 301 | 275 | 266 |
| Численность населения старше трудоспособного возраста | 435 | 459 | 434 |

Аварийность на автомобильном транспорте – одна из острейших социально-экономических проблем. Сложившийся дисбаланс между ростом автомобильного парка и уровнем развития улично-дорожной сети привел к ухудшению условий движения, появлению на автодорогах большого числа водителей, не имеющих достаточного опыта управления транспортными средствами и, как результат к росту количества дорожно – транспортных происшествий. Проблема обеспечения безопасности дорожного движения приобрела особую остроту в последнее время. Решение этой проблемы, в большей части, остается в компетенции органов ГИБДД.

Однако существуют и соответствующие факторы роста дорожно-транспортных происшествий – это состояние проезжей части улично-дорожной сети и её инженерной инфраструктуры. Дорожная сеть Народненского сельского поселения создавалась в 70-х – 80-х годах, с расчётной нагрузкой на ось не более 6 тонн. В настоящее время движущийся автотранспорт создаёт осевую нагрузку в 8 и более тонн. В с. Народное за последние годы в силу социально-экономических условий сложилась развитая структура транспортных коммуникаций в результате чего значительно возросла нагрузка на дорожную сеть. Увеличилось количество автотранспорта у жителей сельского поселения. Это количество ежедневно дополняется сотнями единиц транзитного автотранспорта. Существующая транспортная инфраструктура муниципального образования перестала отвечать требованиям настоящего времени. Основными причинами критического состояния улично-дорожной сети стала всё возрастающая интенсивность движения автотранспорта в том числе большегрузных машин с осевой нагрузкой в 8 и более тонн, систематические недоремонты дорожных одежд.

Немаловажное влияние на состояние аварийности на дорогах оказывает техническое состояние транспортных средств. Более половины автомобилей эксплуатируется за пределами установленных моторесурсов и со сроком эксплуатации более 10 лет. Ненадлежащее техническое состояние автотранспортных средств приводит к снижению их технической надежности и росту аварийности.

Протяжённость автомобильных дорог местного значения составляет 31,812 км, из них с твёрдым покрытием – 26,624 км, грунтовых дорог – 5,128 км. Грунтовые дороги практически непроходимы в осеннее – весенний период. Возникают дополнительные трудности с обеспечением медицинской и противопожарной помощью. Размытые и разрушенные участки дорог создают очаги аварийности, трудности с организацией постоянного транспортного сообщения.

Основное влияние на уровень аварийности оказывают водители транспортных средств. Наиболее распространенными причинами совершения дорожно – транспортных происшествий являются пренебрежительное отношение водителей к нормам и правилам, действующим в сфере дорожного движения, отсутствие должных навыков вождения, неумение адекватно реагировать на сложившуюся дорожную обстановку.

Анализ динамики основных показателей аварийности свидетельствует о том, что уровень дорожно – транспортного травматизма остается достаточно высоким и имеет тенденцию к росту.

Основными факторами, определяющими причины высокого уровня аварийности и тенденцию к дальнейшему ухудшению ситуации, являются:

- постоянно возрастающая численность транспортных средств, приобретаемых населением;

- уменьшение перевозок общественным транспортом и увеличение перевозок личным транспортом;

- увеличение числа случаев несоблюдения требований безопасности дорожного движения со стороны участников дорожного движения, отсутствие должной моральной ответственности за последствия невыполнения требований правил дорожного движения;

- низкое качество подготовки водителей, приводящее к ошибкам в управлении транспортными средствами и оценке дорожной обстановки, их низкая личная дисциплинированность, невнимательность и небрежность.

Следствием такого положения является ухудшение условий дорожного движения, заторы на дорогах, ухудшение экологической обстановки и рост количества дорожно – транспортных происшествий.

Создание комфортных жилищно – бытовых и социальных условий населению невозможно без обеспечения надежного наружного освещения. В настоящее доля протяженности освещенных частей улиц, проездов составляет 100%.

Устойчивую тенденцию роста имеет сфера связи. Интенсивно развивается мобильная сотовая связь, системы беспроводного доступа к АТС.

Быстрыми темпами идет развитие телекоммуникационных услуг. Все населенные пункты телефонизированы. Обеспеченность населения телефонной связью (включая сотовую связь) составляет 90%. Состояние инженерных коммуникаций и дорожной сети приведено в таблице 3.

***Таблица 3.***

***Состояние инженерных коммуникаций и дорожной сети.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Единица измерения** | **2021** | **2022** | **2023** |
| Протяженность водопроводных сетей (всего) – из них: | км | 14,9 | 14,9 | 27,84 |
| стальной водопровод | км | 6,0 | 6,0 | 6,0 |
| полиэтиленовый водопровод | км | 8,9 | 8,9 | 21,84 |
| Протяженность уличного газопровода | км | 28 | 28 | 28 |
| Протяженность дорожной сети местного значения (всего) – из них | км | 31,812 | 31,812 | 31,812 |
| дорог с твердым покрытием | км | 15,542 | 15,542 | 15,542 |
| щебеночных дорог | км | 11,082 | 11,082 | 11,082 |
| грунтовых дорог | км | 5,128 | 5,128 | 5,128 |
| Доля протяженности освещенных частей улиц, проездов | % | 98,4 | 100 | 100 |
| Количество светильников уличного освещения | шт | 360 | 366 | 366 |

Основные цели плана – укрепление и модернизация материально- технической базы отрасли, рост количества и качества услуг предоставляемых разным категориям населения, утверждение в обществе социально – значимых духовных ценностей, взглядов, идей, сохранение кадровых ресурсов.

В рамках реализации мероприятий плана планируется:

- укрепление материально – технической базы отрасли;

- организация детских конкурсов, фестивалей;

- проведение молодежных праздников.

Ожидаемыми результатами реализации мероприятий плана станет:

укрепление материально – технической базы отрасли, повышение уровня культурно - массовых мероприятий, повышение культурного уровня населения, развитие нравственной культуры, улучшение условий труда работников учреждений культуры.

В последнее время наблюдается снижение уровня физической подготовленности и физического развития практически всех социально-демографических групп населения. Недооценка физической культуры и спорта и их роли в обществе привели к резкому ухудшению здоровья граждан. К основным причинам отрицательно влияющим на здоровье населения, следует отнести малоподвижный образ жизни, утеря большинством граждан равных шансов на получение социально-бытовых услуг. В то же время существенным фактором, определяющим состояние здоровья населения является поддержание оптимальной физической активности в течение всей жизни каждого гражданина. Особенно острыми проблемами, сдерживающими развитие физической культуры и спорта в Народненском сельском поселении и требующими неотложного решения являются:

- несоответствие уровня материальной базы и инфраструктуры физической культуры и спорта задачам развития отрасли;

- нехватка профессиональных кадров;

- отсутствие потребности в активных занятиях физической культурой и спортом и осознанной необходимости здорового образ жизни.

В ходе реализации плана предполагается решение следующих вопросов: утверждение в молодёжной среде нравственных ценностей, патриотических убеждений, этических норм, создание благоприятных социально – экономических условий для самореализации, становления и развития подрастающего поколения, активное вовлечение молодёжи в решении правовых, социально – экономических, культурных и других проблем поселения, формирование здорового образа жизни.

Ожидаемыми результатами реализации мероприятий плана станет: проведение единой молодежной политики на территории сельского поселения, формирование правильной ориентации подрастающего поколения, формирование социальной активности молодежи, снижение степени идеологического противостояния в обществе, интеграция молодых людей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации в жизнь общества, улучшение жилищных условий молодых семей, создание оптимальных условий для самореализации и развития каждого молодого человека.

Актуальными проблемами Народненского сельского поселения остаются захламление земель, образование несанкционированных свалок промышленных и бытовых отходов.

За последние годы, нагрузка на окружающую среду от антропогенного воздействия продолжает возрастать. Всё это негативно сказывается на состоянии атмосферного воздуха, водных объектов, почвогрунтов.

Высокая антропогенная нагрузка отрицательно отражается на состоянии зеленых насаждений и требует планомерных и радикальных шагов на пути их сохранения, восстановления и развития. Анализ произведённой инвентаризации зелёных насаждений характеризует их состояние как неудовлетворительное, в первую очередь за счёт старовозрастного состояния, малоценного породного состава, отсутствия надлежащего ухода.

Требуется провести комплекс мероприятий по очистке р. Сухой Карачан от накоплений ила, привести в порядок прибрежные полосы.

Основными проблемами экологической безопасности на территории сельского поселения являются:

- рост объема выбросов загрязняющих веществ в атмосферу;

- заиление малых водоемов;

- ухудшение качества питьевой воды;

- загрязнение окружающей среды отходами производства и потребления;

- загрязнение водных объектов;

- снижение уровня озеленения населенных пунктов.

Необходимым условием повышения качества жизни, снижения уровня заболеваемости населения является реализация комплекса мер по улучшению окружающей природной среды. Для достижения этой цели предусматривается решение следующих задач:

- снижение негативного воздействия выбросов автотранспорта в атмосферный воздух;

- реабилитация водных объектов;

- повышение доли озеленения и создание новых объектов озеленения;

- ликвидация несанкционированных объектов размещения отходов, обеспечение утилизации образующихся отходов, экологически безопасное захоронение отходов;

- поддержание почвенного плодородия, охрана почв.

На территории Народненского сельского поселения расположено 11 торговых предприятий. Развитие розничной торговой сети сопровождается модернизацией предприятий, применением прогрессивных форм организации торгового процесса, повышением внимания к современному оформлению торговых помещений и организации удобных подъездных путей.

Проблемными вопросами организации торговли являются:

- соблюдение санитарно – эпидемиологических норм;

- сохранение доступного уровня цен;

- отсутствие объектов торговли на удалённых территориях.

С целью формирования устойчивой конкурентной среды в сфере розничной торговли, создания условий для наиболее полного удовлетворения спроса населения на потребительские товары, торговые услуги в широком ассортименте, по доступным ценам и в пределах территориальной доступности при гарантированном качестве необходимо:

- размещение новых, современного вида объектов торговли;

- упорядочение и качественное улучшение объектов мелкорозничной торговой сети.

Сфера платных услуг населению на протяжении 2024 – 2028 гг. являлась важной составляющей динамично развивающегося в эти годы потребительского рынка. В структуре платных услуг наибольший удельный вес занимали услуги связи, жилищно-коммунальные услуги, услуги пассажирского транспорта. На динамику рыночных услуг наиболее существенное влияние оказали рост платежеспособного спроса населения, расширение спектра оказываемых услуг. Широкое распространение за эти годы получили такие виды услуг, как мобильная связь, информационно-компьютерное обслуживание. Устойчивую тенденцию к росту имеет сфера связи.

Анализируя проблему обеспечения населения бытовыми услугами, необходимо отметить, что в настоящее время приходится говорить не только о качестве предоставляемых услуг, но и просто о невозможности их получения.

Сфера малого предпринимательства Народненского сельского поселения характеризуется устойчивыми темпами роста, что в первую очередь, объясняется невысокими объемами инвестиций и достаточно быстрыми сроками окупаемости проектов.

Основной причиной медленного роста малого бизнеса продолжает оставаться чрезмерный административный прессинг, давление, которое сегодня существует на всех стадиях развития малого предпринимательства. Существенным отрицательным фактором является недоверие граждан к государственной политике в сфере предпринимательства, выражающееся, в частности, в таких формах, как «консервация» личных сбережений, теневая предпринимательская деятельность. Основаниями для такого недоверия являются частые изменения в государственном регулировании предпринимательства. Малый бизнес характеризуется высокой степенью риска, финансовой и коммерческой неустойчивостью, низким уровнем финансовых резервов, ограниченностью основных фондов, сравнительно небольшим объемом хозяйственной деятельности, значительным объемом привлеченных ресурсов, и другими показателями, определяющими его экономическую неустойчивость.

Основные проблемы, требующие решения для развития малого предпринимательства следующие:

- недостаточное финансирование мероприятий, направленных на развитие инфраструктуры малого предпринимательства;

- недостаточный уровень экономической грамотности предпринимателей;

- затрудненный доступ к финансовым ресурсам;

- возведение административных барьеров на пути становления и развития малого предпринимательства;

- нестабильность законодательства;

- недостаточный уровень предпринимательской культуры и активности, низкая эффективность консолидации усилий предпринимателей по защите собственных прав и интересов;

- затрудненный доступ субъектов малого предпринимательства к объектам технической инфраструктуры;

- высокая финансовая нагрузка на субъекты малого предпринимательства по обслуживанию финансовых средств, привлекаемых на возвратной основе.

Основными промышленными видами деятельности на территории Народненского сельского поселения являются: производство растительного масла, гречневой и гороховой крупы, заготовка и хранение зерна. Инвестиционная деятельность предприятий осуществлялась на фоне постепенного восстановления производственного потенциала. Приоритетным направлением в инвестиционной деятельности предприятий оставалось вложение средств с целью поддержания расширения существующих мощностей производства. Особенностью промышленного комплекса расположенного на территории сельского поселения, является принадлежность промышленных объектов иногородним лицам.

Основными проблемами отрасли промышленности являются:

- значительный физический и моральный износ основных производственных фондов;

- дефицит квалифицированных кадров;

- дефицит инвестиционных ресурсов;

- слабое продвижение продукции на внутренний рынок.

На территории с. Липяги и д. Коршуновка расположено ООО СХП им. Мичурина, с. Поповка – ООО «Савала». Основными видами деятельности хозяйства являются: выращивание зернобобовых и технических культур и молочное животноводство.

Важное место в структуре сельскохозяйственного комплекса Народненского сельского поселения занимают личные подсобные хозяйства и крестьянские (фермерские) хозяйства.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Основными проблемами отрасли являются:

- зависимость возможностей и темпов развития сельскохозяйственного комплекса от политики государства в области АПК;

- слабая техническая оснащённость личных подсобных хозяйств;

- значительный физический и моральный износ техники и оборудования находящейся в пользовании крестьянских (фермерских) хозяйств;

- трудности в доступности кредитных ресурсов для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, крестьянских (фермерских) хозяйств;

- низкие закупочные цены на животноводческую продукцию, производимую в личных подсобных хозяйствах;

- слабое развитие системы страхования рисков в сельском хозяйстве;

- отсутствие механизмов стимулирования участия личных подсобных и крестьянских (фермерских) хозяйств в проектах по увеличению производства животноводческой продукции.

Основная масса трудоспособного населения Народненского сельского поселения занята в таких видах деятельности, как промышленность, сельское хозяйство, образование.

Основными проблемами в сфере занятости на сегодняшний день являются:

- ухудшение структуры занятости за счет расширение сферы личного подсобного хозяйства, мелкотоварного производства;

- высокое распространение теневых форм занятости;

- низкая мобильность рабочей силы;

- высокая доля экономически неактивного населения;

- текучесть кадров в связи с процессами реструктуризации собственности.

Возникают трудности заполнения рабочих мест, формируется необходимость импорта рабочей силы. Естественная убыль населения как устойчивый и долговременный фактов по прежнему будет влиять на сокращение численности населения. Младшие поколения имеют значительно меньшую численность, чем старшие. Депопуляционные процессы приводят к изменению структуры населения таким образом, что доля молодежи в структуре населения уменьшается, а доля населения старше трудоспособного возраста увеличивается. В настоящее время основными проблемами влияющими на формирование рынка трудовых ресурсов на территории Народненского сельского поселения являются:

- низкая рождаемость;

- механический отток молодежи в города;

- высокий уровень смертности среди лиц трудоспособного возраста;

- старение населения;

- низкий уровень жизни на селе.

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

**2.1.Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации муниципальной Программы.**

В основе реализации Программы будут лежать следующие принципы:

1) Повышение качества планирования развития территории Народненского сельского поселения, предполагающее динамичное развитие, ориентированное на комплексное использование внутреннего потенциала и привлеченных инвестиций.

2) Рост доходов бюджета Народненского сельского поселения, основанный на развитии сельскохозяйственного производства, а также максимально эффективном использовании имущественного и земельного комплекса, расширении налогооблагаемой базы.

3) Социальная эффективность, выражающаяся в повышении уровня обеспеченности населения услугами социальной сферы, создании условий способствующих предотвращению дальнейшего ухудшения ситуации в области социального развития.

4) Повышение доверия к органам местного самоуправления, предполагающий высокий уровень координации и оперативного взаимодействия населения, местного самоуправления, гражданского общества и бизнес сообщества поселения. Повышение качества местного самоуправления, основанного на совершенствовании профессионального уровня должностных лиц.

**2.2.Цели, задачи и показатели (индикаторы) достижения целей и решения задач муниципальной Программы.**

Анализ статистических данных позволяет следующим образом определить сильные и слабые стороны Народненского сельского поселения.

*Сильные стороны социально – экономической системы Народненского сельского поселения*

1. Народненское сельское поселение – одно из крупнейших по численности населения и площади территории поселения в Терновском районе. В социально – экономическом плане эти характеристики значимы в трех основных позициях: мощности трудового потенциала, емкости потребительского рынка, размере площади под жилищное и производственное строительство.

2. Выгодное транспортное положение. Через с. Народное проходит железнодорожный транспортный коридор «Санкт – Петербург - Волгоград», «Поворино – Жердевка». Помимо железной дороги через с. Народное проходит автобусный маршрут «Борисоглебск – Эртиль – Воронеж».

3. Народное является одним из крупнейших промышленных сел района. Промышленность представлена переработкой и заготовкой сельхозпродукции. Для дальнейшего развития производства имеются стартовые условия (кадры, инфраструктура, опыт подобной деятельности).

4. Число малых предприятий, их оборот, доля занятых. Относительно высокая степень развития малого бизнеса свидетельствует о наличии в муниципальном образовании достаточно заметного сегмента экономики, о наличии потенциала рабочей силы. Эта сторона экономики Народненского сельского поселения значима также с позиций численности работодателей, плательщиков налогов в бюджеты разных уровней.

5. Наличие богатейших земельных ресурсов. Использование земель позволяет развивать сельскохозяйственное производства растениеводческой и животноводческой направленности. Это позволит сдерживать рост безработицы, сохранить мотивацию к труду у лиц, имеющих длительный перерыв в работе, снизить социальную напряженность.

*Слабые стороны социально – экономической системы Народненского сельского поселения.*

1.Относительно низкий уровень доходов значительной части населения. В социально – экономическом плане эта сторона значима с позиций ограниченности: платежеспособного спроса домохозяйств на непродовольственные товары и платные услуги широкой номенклатуры, процессов повышения уровня разнообразия и качества потребительских товаров и услуг, использования сбережений в качестве инвестиционного ресурса.

2.Относительно низкий уровень обеспеченности детей дошкольными учреждениями. В социально – экономическом плане эта сторона значима как фактор, ограничивающий рост рождаемости и потенциал использования женского труда.

3.Низкий уровень развития медицины, не позволяющий, во- первых полноценно реализовать человеческий капитал системы здравоохранения, во- вторых, повысить доступность населения к медицинским услугам.

4.Неразвитая социально – бытовая инфраструктура. В социально – экономическом плане эта сторона связана с ростом миграционного потока, особенно молодежи, что в будущем может привести к дефициту трудовых ресурсов.

5.Формирование финансовой основы местного самоуправления Народненского сельского поселения отличается возрастающей степенью зависимости от внешних источников. В социально – экономическом плане эта сторона значима с позиции ограничения возможностей бюджетного потенциала.

6.Невысокий уровень среды обитания, что проявляется в отсутствии бесперебойного снабжения питьевой водой приемлемого качества.

*Основные угрозы развитию Народненского сельского поселения.*

1.Дефицит рабочих кадров. Ситуация усугубляется старанием кадров: уходящих на пенсию квалифицированных специалистов во многих случаях некем заменить.

2.«Серая» экономика. Существо угрозы состоит в том, что доходы теневого оборота не участвуют в формировании бюджета Народненского сельского поселения.

*Возможности развития Народненского сельского поселения.*

1.Вхождение предприятий сельского поселения в интегрируемые структуры межрегионального масштаба.

2.Участие предприятий сельского поселения в реализации федеральных и областных целевых программ.

3.Конвертация доходов «серой» экономики в открытые финансовые ресурсы.

4.Становление и развитие института общественно – частного партнерства, ориентированного на совместное финансирование перспективных инвестиционных проектов.

***Миссия, стратегические цели и стратегия развития Народненского сельского поселения.***

При обосновании миссии Народненского сельского поселения были приняты во внимание:

- место муниципального образования в социально- экономической системе Терновского района;

- сложившие предпосылки развития социально – экономической системы Народненского сельского поселения;

- экспертные оценки представителей бизнеса;

- предпочтения разных групп населения сельского поселения;

Основная цель миссии – достижение высокого уровня и качества жизни жителей Народненского сельского поселения.

**Подцели миссии:**

- стабилизация численности населения и улучшение его социальной структуры;

- повышение качества среды обитания;

- развитие действующих и формирование новых производств;

- обеспечение эффективной занятости и снижение безработицы;

- содействие роста малого бизнеса и повышению его вклада в экономику сельского поселения;

- повышение экологической безопасности;

- формирование благоприятной социальной среды, обеспечивающей всестороннее развитие личности на основе образования, культуры, медицины.

При обосновании стратегии развития Народненского сельского поселения приняты во внимание:

- сложившиеся предпосылки развития социально – экономической системы Народненского сельского поселения;

- экспертные оценки представителей бизнеса;

Определены два стратегических направления социально – экономического развития Народненского сельского поселения:

- развитие человеческого потенциала и формирование благоприятной среды обитания;

- развитие экономики.

По каждому из направлений обоснованы основные сферы деятельности.

**Развитие человеческого потенциала и формирование благоприятной среды обитания:**

- создание предпосылок для стабилизации численности населения и дальнейшего демографического роста;

- расширение возможностей трудоустройства молодежи;

- обеспечение доступности и качества базовых социальных благ (медицинское обслуживание, дошкольное и общее образование), в том числе для социально уязвимых слоев населения;

- обеспечение устойчивого функционирования и развития систем водоснабжения;

- развитие торгово – бытовой сферы;

- повышение общественной безопасности;

- создание условий для соблюдения прав и свобод жителей;

- развитие культурной индустрии;

- повышение качества градостроительного планирования.

**Развитие экономики**

- содействие развитию малого бизнеса и повышению его вклада в экономику сельского поселения;

- содействие развитию отраслей агропромышленного комплекса;

- содействие развитию личных подсобных хозяйств.

Формирование стратегического развития Народненского сельского поселении представляется, несомненно, актуальной и сложной задачей.

3.Риски.

Нельзя не считаться, однако, с тем, что достижение стратегических целей потребует локализации и преодоления возможных рисков, к числу которых могут быть отнесены:

- зависимость возможностей и темпов развития отраслей агропромышленного комплекса от политики государства в области АПК;

- демографический;

- инфраструктурный (состояние системы водоснабжения, электросетей, дорожной сети);

- конкуренция со стороны других, более развитых и сильных муниципалитетов;

- возведение административных барьеров на пути становления и развития малого предпринимательства;

- сокращение самостоятельности муниципалитета;

- нестабильность законодательства.

**3.Финансовое обеспечение реализации Программы**

Общий объем финансирования Программы на 2024 - 2028 гг. составляет 54357,2 тыс. рублей, в том числе по годам:

- местный бюджет 53580,0 тыс. руб.:

2024г. – 12156,8 тыс. руб.

2025г. – 10534,6 тыс. руб.

2026г. – 10296,2 тыс. руб.

2027г. – 10296,2 тыс. руб.

2028г. – 10296,2 тыс. руб.

- областной бюджет 0,0 тыс. руб.

2024г. – 0,0 тыс. руб.

2025г. – 0,0 тыс. руб.

2026г. – 0,0 тыс. руб.

2027г. – 0,0 тыс. руб.

2028г. – 0,0 тыс. руб.

- федеральные средства 777,2 тыс. руб.

2024г. – 136,0 тыс. руб.

2025г. – 149,8 тыс. руб.

2026г. – 163,8 тыс. руб.

2027г. – 163,8 тыс. руб.

2028г. – 163,8 тыс. руб.

- внебюджетные источники 0,0 тыс. рублей

2024г. – 0,0 тыс. руб.

2025г. – 0,0 тыс. руб.

2026г. – 0,0 тыс. руб.

2027г. – 0,0 тыс. руб.

2028г. – 0,0 тыс. руб.

**4.Анализ рисков реализации Программы и описание мер управления рисками реализации Программы**

Для успешной реализации Программы большое значение имеет прогнозирование возможных рисков, связанных с достижением основной цели и решением задач Программы, а также формирование системы мер по предотвращению негативных последствий.В рамках реализации Программы могут быть выделены следующие риски ее реализации.

Риски, связанные с общим состоянием экономики Российской Федерации на фоне показателей мировых трендов циклического развития. Определенное опасение вызывают правовые риски, связанные с изменением федерального законодательства, длительностью формирования нормативно-правовой базы, необходимой для эффективной реализации муниципальной Программы.

**ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ**

**«Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Народненского сельского поселения»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование Подпрограммы** | **Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Народненского сельского поселения** |
| Ответственный исполнитель муниципальной Подпрограммы | Администрация Народненского сельского поселения |
| Исполнители муниципальной Подпрограммы | Администрация Народненского сельского поселения, субъекты малого и среднего предпринимательства |
| Основные разработчики муниципальной Подпрограммы | Администрация Народненского сельского поселения |
| Основные мероприятия муниципальной Подпрограммы | 1.«Развитие малого и среднего предпринимательства».  2.«Совершенствование инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства».  3.«Пропаганда малого и среднего предпринимательства». |
| Цели муниципальной Подпрограммы | 1.Расширение рынка труда в сельской местности.  2.Увеличение налоговых поступлений в местный бюджет. |
| Задачи муниципальной Подпрограммы | 1.Вовлечение молодежи в предпринимательскую деятельность, содействие ее социально-трудовой адаптации. Развитие инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства.  2.Увеличение числа субъектов малого и среднего предпринимательства.  3.Вовлечение молодежи в предпринимательскую деятельность, содействие её социально-трудовой адаптации.  4.Повышение конкурентоспособности малых предприятий и качества выпускаемой продукции.  5.Развитие семейного бизнеса.  6.Расширение деловых возможностей малого бизнеса.  7.Развитие социальной сферы и инженерной инфраструктуры сельского поселения.  8.Расширение доступа малых предприятий к внебюджетным источникам финансирования.  9.Облегчение доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к объектам технической инфраструктуры.  10.Повышение общественной значимости и престижа малого и среднего предпринимательства. |
| Целевые индикаторы и показатели муниципальной Подпрограммы | Количество субъектов малого и среднего предпринимательства (шт.) |
| Этапы и сроки реализации муниципальной Подпрограммы | 2024-2028 г.г. |
| Объемы и источники финансирования Подпрограммы | Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 10,0 тыс. рублей, в том числе по годам:  - местный бюджет 10,0 тыс. руб.:  2024г. – 10,0 тыс. руб.  2025г. – 0,0 тыс. руб.  2026г. – 0,0 тыс. руб.  2027г. – 0,0 тыс. руб.  2028г. – 0,0 тыс. руб.  - областной бюджет 0,0 тыс. руб.  2024г. – 0,0 тыс. руб.  2025г. – 0,0 тыс. руб.  2026г. – 0,0 тыс. руб.  2027г. – 0,0 тыс. руб.  2028г. – 0,0 тыс. руб.  - федеральные средства 0,0 тыс. руб.  2024г. – 0,0 тыс. руб.  2025г. – 0,0 тыс. руб.  2026г. – 0,0 тыс. руб.  2027г. – 0,0 тыс. руб.  2028г. – 0,0 тыс. руб.  - внебюджетные источники 0,0 тыс. рублей  2024г. – 0,0 тыс. руб.  2025г. – 0,0 тыс. руб.  2026г. – 0,0 тыс. руб.  2027г. – 0,0 тыс. руб.  2028г. – 0,0 тыс. руб. |
| Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной Подпрограммы | 1.Увеличение объема налогов поступающих в бюджеты всех уровней; расширение налогооблагаемой базы местного бюджета.  2.Создание новых рабочих мест; расширение рынка труда в сельской местности; расширение сферы занятости трудоспособного населения; сокращение численности безработных.  3.Увеличение количества субъектов малого и среднего предпринимательства.  4.Повышение уровня и качества жизни.  5.Развитие предпринимательства в молодежной среде; развитие семейного бизнеса.  6.Развитие предпринимательства в сфере заготовки и переработки сельхозпродукции, бытового обслуживания, общественного питания, в строительной области.  7.Повышение общественной значимости и престижа малого и среднего предпринимательства.  Повышение конкурентоспособности малых и средних предприятий и качества выпускаемой продукции. |

1. **Общая характеристика сферы реализации муниципальной Подпрограммы. Описание основных проблем в указанной сфере. Обоснование необходимости разработки Подпрограммы**

Основной причиной медленного роста малого и среднего бизнеса продолжает оставаться чрезмерный административный прессинг, давление, которое сегодня существует на всех стадиях развития малого и среднего предпринимательства. Существенным отрицательным фактором является недоверие граждан к государственной политике в сфере предпринимательства, выражающееся, в частности, в таких формах, как «консервация» личных сбережений, теневая предпринимательская деятельность. Основаниями для такого недоверия являются частые изменения в государственном регулировании предпринимательства. Малый бизнес характеризуется высокой степенью риска, финансовой и коммерческой неустойчивостью, низким уровнем финансовых резервов, ограниченностью основных фондов, сравнительно небольшим объемом хозяйственной деятельности, значительным объемом привлеченных ресурсов, и другими показателями, определяющими его экономическую неустойчивость.

Основные проблемы, требующие решения для развития малого и среднего предпринимательства следующие:

- недостаточное финансирование мероприятий, направленных на развитие инфраструктуры малого и среднего предпринимательства;

- недостаточный уровень экономической грамотности предпринимателей;

- затрудненный доступ к финансовым ресурсам;

- возведение административных барьеров на пути становления и развития малого и среднего предпринимательства;

- нестабильность законодательства;

- недостаточный уровень предпринимательской культуры и активности, низкая эффективность консолидации усилий предпринимателей по защите собственных прав и интересов;

- затрудненный доступ субъектов малого предпринимательства к объектам технической инфраструктуры;

- высокая финансовая нагрузка на субъекты малого предпринимательства по обслуживанию финансовых средств, привлекаемых на возвратной основе.

Отсутствие средств в местном бюджете не позволяет оперативно и на должном уровне решать вопросы социально-экономического развития сельского поселения, предупреждать рост социальной напряжённости, развивать инженерную инфраструктуру сельских населённых пунктов, повысить уровень и качество жизни на селе. Сложившаяся ситуация требует принятия мер по расширению налогооблагаемой базы местного бюджета , по созданию новых рабочих мест. Содействие развитию малого и среднего предпринимательства и самозанятости безработных граждан позволит занять часть высвобожденных работников в сфере обслуживания населения, в производстве и реализации некоторых видов товаров, пользующихся спросом, в том числе растениеводческой и животноводческой продукции, а также в выполнении отдельных видов ремонтно-строительных работ. Реализация программных мероприятий позволит удовлетворить потребность организаций и предприятий, расположенных на территории сельского поселения в работах, носящих временный или сезонный характер, улучшить социальную обстановку в муниципальном образовании.

Формирование у населения положительного образа предпринимателей малых и средних форм бизнеса требует существенного увеличения материалов этой направленности в печатных и электронных средствах массовой информации. Необходима активная пропаганда положительного социального и экономического значения малого бизнеса для граждан как непосредственно, так и через рост налоговой части бюджетов. Не менее важна пропаганда положительного опыта предпринимательской деятельности, осуществляемой в индивидуальном порядке или при объединении в союзы по профессиональному или иному принципу для совместного решения общих для них проблем.

**2. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации муниципальной Подпрограммы**

Реализация мероприятий Подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Народненского сельского поселения» осуществляется с 2024 по 2028 гг. В реализации программы участвуют заинтересованные в развитии малого и среднего бизнеса структуры и отдельные физические лица. Правовую основу программы составляют законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Воронежской области, органов местного самоуправления сельского поселения, регулирующие правоотношения в области развития малого и среднего предпринимательства.

Для эффективного становления и развития малых и средних предприятий необходима целостная система их поддержки, охватывающая все стороны деятельности малого и среднего бизнеса: нормативно-правовую базу, систему налогово-финансовых регуляторов, рекламную деятельность, инвестиционную политику.

**3.Цели, задачи и показатели (индикаторы) достижения целей и решения задач**

Целью муниципальной Подпрограммы является создание на территории Народненского сельского поселения условий для устойчивого развития субъектов малого и среднего бизнеса, способствующих созданию новых рабочих мест, развитию реального сектора экономики, пополнению бюджета, на основе формирования эффективных механизмов поддержки.

Для достижения цели настоящей программы поставлены задачи, позволяющие в условиях ограниченного ресурсного обеспечения разрешить ключевые проблемы развития субъектов малого и среднего предпринимательства, в том числе:

- вовлечение молодежи в предпринимательскую деятельность, содействие ее социально-трудовой адаптации. Развитие инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства;

- увеличение числа субъектов малого и среднего предпринимательства;

- вовлечение молодежи в предпринимательскую деятельность, содействие её социально-трудовой адаптации;

- повышение конкурентоспособности малых предприятий и качества выпускаемой продукции;

- развитие семейного бизнеса;

- расширение деловых возможностей малого бизнеса;

-развитие социальной сферы и инженерной инфраструктуры сельского поселения;

- расширение доступа малых предприятий к внебюджетным источникам финансирования;

- облегчение доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к объектам технической инфраструктуры;

- повышение общественной значимости и престижа малого и среднего предпринимательства.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование индикатора** | 2024г. | 2025г. | 2026 г. | 2027 г. | 2028 г. |
| Количество субъектов малого и среднего предпринимательства (шт.) | 23 | 25 | 27 | 27 | 27 |

**4. Оценка эффективности реализации Подпрограммы**

Оценка эффективности реализации муниципальной Подпрограммы осуществляется на основании значений целевых индикаторов и показателей Программы, что обеспечит мониторинг динамики их изменения за оцениваемый период с целью оценки степени эффективности реализации мероприятий муниципальной подпрограммы.

Оценка эффективности реализации муниципальной Подпрограммы по целевому индикатору и показателю Подпрограммы осуществляется путем сравнения достигнутого значения целевого индикатора с его целевым значением.

Оценка эффективности реализации муниципальной Подпрограммы проводится на основе:

- оценки степени достижения целей и решения задач муниципальной подпрограммы в целом путем сопоставления фактически достигнутых значений индикаторов муниципальной программы и их плановых значений.

В случае выявления отклонений фактических результатов в отчетном году от запланированных на этот год ответственный исполнитель представляет по всем вышеуказанным направлениям с указанием нереализованных или реализованных не в полной мере мероприятий аргументированное обоснование причин:

- отклонения достигнутых в отчетном периоде значений показателей от плановых, а также изменений в этой связи плановых значений показателей на предстоящий период;

- возникновения экономии бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы в отчетном году;

- выполнение плана по реализации муниципальной программы в отчетном периоде с нарушением запланированных сроков.

Муниципальная подпрограмма считается реализуемой с высоким уровнем эффективности, если:

- значения 90% и более показателей муниципальной подпрограммы соответствуют установленным интервалам значений для целей отнесения муниципальной программы к высокому уровню эффективности;

- уровень финансирования реализации мероприятий муниципальной подпрограммы составил не менее 90%.

Муниципальная подпрограмма считается реализуемой с удовлетворительным уровнем эффективности, если:

- значения 70% и более показателей муниципальной подпрограммы и ее подпрограмм соответствуют установленным интервалам значений для целей отнесения муниципальной подпрограммы к высокому уровню эффективности;

- уровень финансирования реализации основных мероприятий муниципальной подпрограммы составил не менее 70%.

Если реализация муниципальной подпрограммы не отвечает приведенным выше критериям, уровень эффективности ее реализации признается неудовлетворительным.

**5. Характеристика основных мероприятий Подпрограммы. Мероприятия Подпрограммы**

Основными важными мероприятиями Подпрограммы являются:

- развитие малого и среднего предпринимательства в сфере заготовки и переработки сельхозпродукции;

- развитие малого и среднего предпринимательства в ремонтно – строительной сфере;

- развитие молодежного предпринимательства;

- развитие семейного бизнеса;

-расширение деловых возможностей малого и среднего предпринимательства;

- совершенствование охраны труда в сфере малого и среднего предпринимательства.

- облегчение доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к объектам технической инфраструктуры;

- совершенствование инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

- интеграция малого предпринимательства со средними и крупными предприятиями;

- имущественная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства;

- развитие межрайонного сотрудничества;

- организация выставочно – ярморочной деятельности в сфере малого и среднего предпринимательства;

- выпуск справочно – информационной литературы;

- развитие практики по обмену передовым опытом.

**6. Финансовое обеспечение реализации Подпрограммы**

Всего по муниципальной подпрограмме 10,0 тыс. рублей, в том числе по годам реализации муниципальной программы:

- местный бюджет 10,0 тыс. руб.:

2024г. – 10,0 тыс. руб.

2025г. – 0,0 тыс. руб.

2026г. – 0,0 тыс. руб.

2027г. – 0,0 тыс. руб.

2028г. – 0,0 тыс. руб.

- областной бюджет 0,0 тыс. руб.

2024г. – 0,0 тыс. руб.

2025г. – 0,0 тыс. руб.

2026г. – 0,0 тыс. руб.

2027г. – 0,0 тыс. руб.

2028г. – 0,0 тыс. руб.

- федеральные средства 0,0 тыс. руб.

2024г. – 0,0 тыс. руб.

2025г. – 0,0 тыс. руб.

2026г. – 0,0 тыс. руб.

2027г. – 0,0 тыс. руб.

2028г. – 0,0 тыс. руб.

- внебюджетные источники 0,0 тыс. рублей

2024г. – 0,0 тыс. руб.

2025г. – 0,0 тыс. руб.

2026г. – 0,0 тыс. руб.

2027г. – 0,0 тыс. руб.

2028г. – 0,0 тыс. руб.

**7. Анализ рисков реализации муниципальной Подпрограммы и описание мер управления рисками реализации муниципальной Подпрограммы**

С учетом целей, задач и мероприятий муниципальной Программы будут учитываться законодательные, финансовые, информационные и социальные риски.

Основными рисками при реализации муниципальной подпрограммы могут являться:

- снижение объемов финансирования муниципальной программы;

- кризисные явления в Народненском сельском поселении;

Управление рисками в процессе реализации муниципальной программы предусматривается на основе:

- проведения мониторинга выполнения мероприятий муниципальной программы;

- проведение анализа показателей;

- перераспределения объемов финансирования в зависимости от динамики и темпов достижения поставленных целей, внешних факторов;

- планирования реализации муниципальной программы с применением методик оценки эффективности бюджетных расходов, достижения цели и задач муниципальной программы.

**ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ**

**«Развитие культуры сельского поселения»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Подпрограммы | **Развитие культуры сельского поселения** |
| Цели Подпрограммы | 1.Укрепление и модернизация материально – технической базы отрасли.  2. Повышение культурного уровня населения. Развитие нравственной культуры, уважения к общепринятым этическим нормам.  3. Снижение степени идеологического противостояния в обществе.  4. Рост количества услуг, предоставляемых учреждениями культуры в соответствии с интересами и потребностями населения.  5. Утверждение в обществе социально – значимых духовных ценностей, взглядов, идей, убеждений.  6. Создание привлекательного образа учреждения культуры. |
| Задачи Подпрограммы | 1.Организация отдыха и досуга населения.  2. Развитие и укрепление материальной базы отрасли.  3. Развитие информационных технологий.  4. Нравственной, творческое и интеллектуальное развитие личности.  5. Расширение перечня услуг, предоставляемых учреждениями культуры.  6. Формирование в молодежной среде нравственных ценностей, патриотических убеждений, этических норм.  7. Сохранение кадровых ресурсов. |
| Сроки реализации Подпрограммы | 2024-2028 г.г. |
| Целевые индикаторы Подпрограммы | Количество проведенных культурно- массовых мероприятий (шт.);  Количество детей занимающихся в кружках художественной самодеятельности (чел);  Количество совершенных правонарушений среди несовершеннолетних (кол-во). |
| Основные разработчики Подпрограммы | Администрация Народненского сельского поселения  МКУК «ТМЦОДН», структурное подразделение Народненский сельский Дом культуры |
| Объемы и источники финансирования Подпрограммы | Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 7773,7 тыс. рублей, в том числе:  - местный бюджет 7773,7 тыс. руб.:  2024г. – 1418,5 тыс. руб.  2025г. – 1588,8 тыс. руб.  2026г. – 1588,8 тыс. руб.  2027г. – 1588,8 тыс. руб.  2028г. – 1588,8 тыс. руб.  - областной бюджет 0,0 тыс. руб.  2024г. – 0,0 тыс. руб.  2025г. – 0,0 тыс. руб.  2026г. – 0,0 тыс. руб.  2027г. – 0,0 тыс. руб.  2028г. – 0,0 тыс. руб.  - федеральные средства 0,0 тыс. руб.  2024г. – 0,0 тыс. руб.  2025г. – 0,0 тыс. руб.  2026г. – 0,0 тыс. руб.  2027г. – 0,0 тыс. руб.  2028г. – 0,0 тыс. руб.  - внебюджетные источники 0,0 тыс. рублей  2024г. – 0,0 тыс. руб.  2025г. – 0,0 тыс. руб.  2026г. – 0,0 тыс. руб.  2027г. – 0,0 тыс. руб.  2028г. – 0,0 тыс. руб |
| Исполнители основных мероприятий Подпрограммы | Администрация сельского поселения.  МКУК «ТМЦОДН», структурное подразделение Народненский сельский Дом культуры |
| Ожидаемые результаты Подпрограммы | 1. Укрепление и модернизация материально – технической базы отрасли.  2. Повышение культурного уровня населения. Развитие нравственной культуры, уважения к общепринятым этическим нормам.  3. Снижение степени идеологического противостояния в обществе.  4. Рост количества услуг, предоставленных учреждениями культуры.  5. Утверждение в обществе социально – значимых духовных ценностей, взглядов, идей и убеждений.  6. Сохранение кадровых ресурсов, сохранение рабочих мест.  7. Создание благоприятных условий для деятельности учреждений культуры. |
| Оценка эффективности Подпрограммы | Основными критериями оценки эффективности Подпрограммы является достижение целей и задач, поставленных Подпрограммой, создание благоприятных условий для деятельности учреждений культуры и для работы персонала, расширения перечня предоставляемых услуг, повышение культурного уровня населения, выполнения нормативов обеспечения услуг, оказываемых сельскими учреждениями культуры. |
| Контроль реализации подпрограммы. | Общее руководство, координацию и контроль за ходом реализации Подпрограммы осуществляет администрация сельского поселения. Финансовый контроль осуществляет Совет народных и депутатов |
| Управление подпрограммой | Допускается корректировка Подпрограммы с учетом социально – экономического развития сельского поселения, увеличения доходов местного бюджета, привлечения дополнительных средств. |

**1. Характеристика сферы реализации Подпрограммы, описание основных проблем в указанной сфере и прогноз ее развития.**

**Обоснование необходимости разработки Подпрограммы**

За два последних года были сделаны заметные сдвиги в сторону укрепления материально – технической базы отрасли, созданы благоприятные условия для работы персонала. Приобреталась современная звукоаппаратура, ежегодно обновлялся клубный реквизит. Разнообразнее и интереснее стал репертуарный план клубных учреждений. Стали проводиться такие крупные и официальные культурно – массовые мероприятия, как Дни сел. Сохранился кадровый потенциал учреждений культуры. Были открыты тренажёрный зал, возобновилась работа бильярдного зала.

**2. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации муниципальной Подпрограммы**

В основе реализации Подпрограммы будут лежать следующие принципы:

1) Повышение престижности проживания в сельской местности.

2) Улучшение социальной обстановки.

3) Повышение качества жизни населения.

4) Рост количества и качества услуг, предоставляемых различным категориям населения.

5) Утверждение в обществе социально – значимых духовных ценностей, взглядов, идей.

6) Создание оптимальных условий для самореализации и развития каждого жителя сельского поселения.

7) Развитие человеческого потенциала, участие населения в управлении общественными делами.

**3. Цели, задачи и показатели (индикаторы) достижения целей и решения задач**

Целью работы органов местного самоуправления Народненского сельского поселения является создание оптимальных условий для жизнедеятельности населения на территории сельского поселения, а именно:

**в социальной сфере:**

- повышение престижности проживания в сельской местности, достижение высокого уровня и качества жизни жителей сельского поселения;

- создание оптимальных условий для жизнедеятельности населения;

- сохранение социальной стабильности в сельском поселении.

**в экономической сфере:**

- создание благоприятных социально – экономических условий для самореализации и раскрытия потенциала граждан.

**в политической сфере:**

**-** участие населения в управлении общественными делами.

**Ключевые показатели:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование индикатора** | 2024г. | 2025г. | 2026 г. | 2027 г. | 2028 г. |
| Количество проведенных культурно - массовых мероприятий (шт.); | 260 | 280 | 280 | 280 | 290 |
| Количество детей занимающихся в кружках художественной самодеятельности (чел); | 237 | 240 | 250 | 250 | 250 |
| Количество совершенных правонарушений среди несовершеннолетних (кол-во). | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**4. Оценка эффективности реализации Подпрограммы**

Ожидаемыми результатами реализации Подпрограммы станут:

- улучшение социальной обстановки;

- создание условий для организации досуга различных возрастных категорий населения;

- повышение престижности проживания в сельской местности;

- снижение количества правонарушений среди несовершеннолетних и молодежи;

- формирование правильной ценностной ориентации подрастающего поколения;

-формирование социальной активности жителей сельского поселения;

- снижение степени идеологического противостояния в обществе;

- повышение культурного и нравственного уровня населения;

- утверждение в обществе социально – значимых духовных ценностей, взглядов, идей, этических норм;

- развитие системы патриотического воспитания;

- развитие человеческого потенциала;

- формирование здорового образа жизни;

- активное вовлечение граждан в решение правовых, социальных, экологических и других проблем поселения;

- формирование и развитие институтов гражданского общества;

- консолидация местного сообщества.

Социальный эффект будет определяться достижением следующих результатов:

- повышение культурного уровня населения;

- развитием нравственной культуры, этических норм;

- сохранением кадрового потенциала;

- повышением уровня и качества жизни на селе;

- повышением престижности проживания в сельской местности;

- развитием социальной сферы и инфраструктуры.

**5. Характеристика основных мероприятий Подпрограммы. Мероприятия Подпрограммы**

Подпрограмма является документом, предоставляющим собой увязанный по ресурсам, исполнителям и срокам комплекс мероприятий, направленных на решение приоритетных в данной сфере задач. Мероприятия Подпрограммы позволят раскрыть экономический, творческий, интеллектуальный и другой потенциал населения, оптимально распределить имеющиеся ресурсы.

Отбор проблем для Подпрограммы и их решение осуществлен в соответствии со следующими критериями:

- соответствие приоритетам социально – экономического развития Народненского сельского поселения;

- соответствие полномочиям органов местного самоуправления и действующему законодательству;

- значимость проблемы;

- достижение качественно нового уровня развития, формирование эффективной и надежной системы жизнеобеспечения населения.

Подпрограмма предполагает создание условий для реализации способностей людей и предусматривает механизмы устранения препятствий для проявления деловой и гражданской инициативы.

Социальное самочувствие людей в значительной мере зависит от отношения к ним со стороны представителей власти. Поэтому улучшение качества жизни населения связано с улучшением качества муниципального управления.

Работа над Подпрограммой предполагает представление гражданам максимально полной и объективной информации, которая может быть использована жителями сельского поселения в их собственных интересах Информация является доступной и ориентирует человека в соответствии с его целями и интересами общества. Улучшение качества жизни конкретного человека должно иметь следствием улучшение качества жизни других людей.

Реализация Подпрограммы требует создание на всех уровнях групп социального партнерства, целью которых является включение общественности в процесс достижения программных целей.

Мероприятия Подпрограммы.

- ремонт здания Народненского Дома культуры;

- приобретение оборудования;

- приобретение мебели;

- приобретение клубного реквизита.

**6. Финансовое обеспечение реализации Подпрограммы**

Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 7773,7 тыс. рублей, в том числе по годам реализации муниципальной программы:

- местный бюджет 7773,7 тыс. руб.:

2024г. – 1418,5 тыс. руб.

2025г. – 1588,8 тыс. руб.

2026г. – 1588,8 тыс. руб.

2027г. – 1588,8 тыс. руб.

2028г. – 1588,8 тыс. руб.

- областной бюджет 0,0 тыс. руб.

2024г. – 0,0 тыс. руб.

2025г. – 0,0 тыс. руб.

2026г. – 0,0 тыс. руб.

2027г. – 0,0 тыс. руб.

2028г. – 0,0 тыс. руб.

- федеральные средства 0,0 тыс. руб.

2024г. – 0,0 тыс. руб.

2025г. – 0,0 тыс. руб.

2026г. – 0,0 тыс. руб.

2027г. – 0,0 тыс. руб.

2028г. – 0,0 тыс. руб.

- внебюджетные источники 0,0 тыс. рублей

2024г. – 0,0 тыс. руб.

2025г. – 0,0 тыс. руб.

2026г. – 0,0 тыс. руб.

2027г. – 0,0 тыс. руб.

2028г. – 0,0 тыс. руб.

**7. Анализ рисков реализации Подпрограммы и описание мер управления рисками реализации Подпрограммы**

**Макроэкономические риски.** Возможность ухудшения внутренней и внешней конъюнктуры, снижение темпов роста экономики, уровня инвестиционной активности, высокий уровень инфляции.

**Финансовые риски**. Недостаточность финансирования из бюджетных и внебюджетных источников.

**Техногенные и экологические риски**. Любая крупная техногенная или экологическая катастрофа требует дополнительных ресурсов на предоставление срочной медицинской и социальной помощи потерпевшим. В случае ухудшения экологической ситуации будет необходимым выделение дополнительных средств на проведение мер по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и обеспечению благоприятной санитарно-эпидемиологической ситуации.

**Геополитические риски.** Показатели социальной стабильности зависят от политической ситуации в стране и в области.

**ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ**

**«Благоустройство территории и обеспечение**

**качественными услугами ЖКХ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Подпрограммы | **Благоустройство территории и обеспечение качественными услугами ЖКХ** |
| Ответственные исполнители Подпрограммы | Глава администрации Народненского сельского поселения |
| Участники Подпрограммы | Администрация Народненского сельского поселения  Организации, предприятия, физические лица привлекаемые на основе заключённых соглашений |
| Программно-целевые инструменты Подпрограммы | Муниципальная Программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Народненского сельского поселения на 2017-2027 годы.  Муниципальная Программа комплексного развития транспортной инфраструктуры Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области на 2017-2027 годы.  Правила благоустройства Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области.  Муниципальная Программа комплексного развития социальной инфраструктуры Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области на 2017-2030 годы.  Муниципальная Программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Народненского сельского поселения на 2021-2025 гг. |
| Цели Подпрограммы | 1.Создание условий для комфортного проживания и повышение качества жизни населения на территории Народненского сельского поселения.  2. Обеспечение безопасности граждан на территории Народненского сельского поселения. |
| Задачи Подпрограммы | 1.Повышение качества и доступности жилищно-коммунальных услуг.  2.Повышение эффективности, устойчивости и надежности функционирования жилищно-коммунальных систем жизнеобеспечения.  3.Повышение инвестиционной привлекательности поселения.  4.Организация уличного освещения поселения.  5.Содержание улично-дорожной сети поселения в нормативно-эксплутационном состоянии и обеспечение круглогодичного  безопасного и бесперебойного движения  автомобильных транспортных средств по дорогам общего пользования местного значения.  6.Привлечение жителей и юридических лиц к участию в решении проблем благоустройства поселения и организация взаимодействия между предприятиями, организациями и учреждениями при решении вопросов благоустройства.  7.Улучшение внешнего облика поселения.  8.Улучшение экологической обстановки и гигиены окружающей среды в населенных пунктах Народненского сельского поселения.  9.Повышение уровня энергоэффективности.  10.Применение энергосберегающих технологий при модернизации, реконструкции и капитальном ремонте основных фондов объектов  коммунального комплекса.  11.Обеспечение учета всего объема потребляемых энергетических ресурсов с помощью приборов учета.  12.Улучшение санитарного состояния территории поселения. |
| Этапы и сроки реализации Подпрограммы | 2024 – 2028 г.г. |
| Целевые индикаторы и показатели Подпрограммы | 1.Доля энергосберегающих уличных светильников (%).  2. Количество ликвидированных несанкционированных свалок (кол-во).  3. Автомобильные дороги общего пользования местного значения отвечающие нормативным требованиям (км.).  4. Количество светильников уличного освещения (шт.).  5. Количество высаженных деревьев, кустарников (шт.). |
| Основные мероприятия Подпрограммы | 1.Дорожная деятельность.  2. Уличное освещение  3. Благоустройство территории.  4. Содержание кладбищ.  5. Озеленение территории  6. Содержание спортивных сооружений и детских площадок.  7. Содержание мест отдыха.  8. Градостроительство  9. Организация проведения оплачиваемых общественных работ  10. Повышение качества и доступности жилищно-коммунальных услуг |
| Объемы и источники финансирования Подпрограммы | Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 17145,6 тыс. рублей, в том числе:  - местный бюджет 17145,6 тыс. руб.:  2024г. – 3908,2 тыс. руб.  2025г. – 3482,9 тыс. руб.  2026г. – 3251,5 тыс. руб.  2027г. – 3251,5 тыс. руб.  2028г. – 3251,5 тыс. руб.  - областной бюджет 0,0 тыс. руб.  2024г. – 0,0 тыс. руб.  2025г. – 0,0 тыс. руб.  2026г. – 0,0 тыс. руб.  2027г. – 0,0 тыс. руб.  2028г. – 0,0 тыс. руб.  - федеральные средства 0,0 тыс. руб.  2024г. – 0,0 тыс. руб.  2025г. – 0,0 тыс. руб.  2026г. – 0,0 тыс. руб.  2027г. – 0,0 тыс. руб.  2028г. – 0,0 тыс. руб.  - внебюджетные источники 0,0 тыс. рублей  2024г. – 0,0 тыс. руб.  2025г. – 0,0 тыс. руб.  2026г. – 0,0 тыс. руб.  2027г. – 0,0 тыс. руб.  2028г. – 0,0 тыс. руб. |
| Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы | 1. Создание условий для улучшения демографической ситуации.  2. Развитие положительных тенденций  в создании благоприятной среды жизнедеятельности.  3. Повышение степени удовлетворенности населения уровнем благоустройства.  4. Улучшение санитарного и экологического состояния поселения. |
| Оценка эффективности Подпрограммы | Основными критериями оценки эффективности Подпрограммы является достижение целей и задач поставленных Подпрограммой. Конечным результатом Подпрограммы является достижение высокого уровня и качества жизни жителей сельского поселения. |
| Контроль реализации Подпрограммы | Текущий контроль осуществляется администрацией сельского поселения.  Финансовый контроль осуществляют Совет народных депутатов Народненского сельского поселения. |
| Управление Подпрограммой | Допускается корректировка Подпрограммы с учетом социально – экономического развития сельского поселения, увеличения доходов местного бюджета, привлечения дополнительных средств.  При проведении мероприятий Подпрограммы могут уточняться состав исполнителей сроки проведения, объемы и источники финансирования. |

**1. Характеристика сферы реализации Подпрограммы, описание основных проблем в указанной сфере и прогноз ее развития.**

**Обоснование необходимости разработки Подпрограммы**

В соответствии с федеральным законом от 06.10. 2003 г. № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» к вопросам местного значения сельских поселений отнесены: установка указателей с названиями улиц и номерами домов, содержание мест захоронений, сбор и вывоз твёрдых бытовые отходов, уличное освещение, содержание дорог местного значения, благоустройство и озеленение территории. От успешного решения этих вопросов зависит улучшение здоровья населения, изменение архитектурного облика сел, развитие инженерно - транспортной инфраструктуры, линейных сооружений и коммуникаций, улучшение экологической обстановки, локализация влияния вредных факторов на состояние окружающей среды. Несмотря на проводимые мероприятия санитарно - эпидемиологическая обстановка в населённых пунктах остаётся сложной. Наиболее тяжёлая обстановка в с. Народное. Высокая плотность застройки центральной части села создаёт определённые трудности в поддержании на них должного санитарного порядка. Расстояние между жилыми зданиями и хозяйственными постройками на ряде улиц составляет менее 1 м. К жилым зонам примыкают промышленные предприятия. Возникают проблемы с выделением площадок для размещения контейнеров для бытовых отходов с удобными подъездами для транспорта. Отсутствует специальная техника по вывозу твёрдых бытовых отходов, нет инвентаря по санитарной уборке улиц. Жилые зоны, зоны инженерной и транспортной инфраструктур не соответствуют современным нормативам градостроительной деятельности.

Постоянного внимания заслуживает дорожное хозяйство. Протяжённость дорожной сети составляет 31,812 км. На магистральных улицах и дорогах с интенсивным грузовым движением отсутствуют пешеходные переходы при высокой плотности пешеходных потоков. Имеются трудности с обеспечением комфорта и безопасности транспортных передвижений. От степени благоустроенности и обустроенности дорог зависит безопасность движения транспортных средств и пешеходов, улучшение транспортного обслуживания населения.

Для достижения намеченной цели в рамках муниципальной подпрограммы предусматривается реализация следующих основных мероприятий:

Основное мероприятие 1.

Раздел дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Народненского сельского поселения:

- содержание автомобильных дорог осуществляется в соответствии с требованиями технических регламентов в целях обеспечения сохранности автомобильных дорог, также организации дорожного движения, в том числе посредством поддержания бесперебойного движения транспортных средств по автомобильным дорогам безопасных условий такого движения;

- ремонт автомобильных дорог осуществляется в соответствии с требованиями технических регламентов в целях поддержания бесперебойного движения транспортных средств по автомобильными дорогам и безопасных условий такого движения, а также обеспечения сохранности автомобильных дорог.

Основное мероприятие 2.

Обеспечение безопасности дорожного движения:

- приведение в соответствие горизонтальной дорожной разметки (первичное нанесение и восстановление изношенной дорожной разметки);

- установка (демонтаж) дорожных знаков;

- очистка, мойка стоек, дорожных знаков;

- ремонт поврежденных металлических ограждений вдоль автодорог и установка новых в целях снижения ДТП и травматизма на пути следования граждан к социально-значимым объектам;

- устройство лотков для стока ливневой воды и искусственной неровности на дороге.

Требуется активизировать работу с владельцами собак, усилить разъяснительную работу среди населения по правилам содержания собак.

На территории сельского поселения расположены 6 кладбищ. Работа по проведению на них должного санитарного порядка также имеет ряд серьезных трудностей, особенно в организации мероприятий по рубке высокорослых деревьев.

При планировании и проведении работ по благоустройству населённых пунктов главное внимание обращается на качественные показатели, учитывается социальный эффект от сделанной работы. При этом одними усилиями сельской администрации и службы коммунального хозяйства данную проблему не решить. Необходимо активно привлекать к поддержанию санитарного порядка граждан, организации, учреждения и предприятия, повышать санитарно - гигиеническую культуру населения, заниматься экологическим просвещением молодёжи, использовать все имеющиеся информационные ресурсы.

В последние годы в поселении проводилась целенаправленная работа по благоустройству и социальному развитию населенных пунктов.

Для решения проблем по благоустройству населенных пунктов поселения необходимо использовать программно-целевой метод. Комплексное решение проблемы окажет положительный эффект на санитарно-эпидемиологическую обстановку, предотвратит угрозу жизни и безопасности граждан, будет способствовать повышению уровня их комфортного проживания.

Конкретная деятельность по выходу из сложившейся ситуации, связанная с планированием и организацией работ по вопросам улучшения благоустройства, санитарного состояния населенных пунктов поселения, создания комфортных условий проживания населения, по мобилизации финансовых и организационных ресурсов, должна осуществляться в соответствии с настоящей Программой.

**2. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации муниципальной Подпрограммы**

В основе реализации Подпрограммы будут лежать следующие принципы:

1) Повышение качества планирования развития территории Народненского сельского поселения, предполагающее динамичное развитие, ориентированное на комплексное использование внутреннего потенциала и привлеченных инвестиций.

2) Повышение доверия к органам местного самоуправления, предполагающий высокий уровень координации и оперативного взаимодействия населения, местного самоуправления, гражданского общества и бизнессообщества поселения. Повышение качества местного самоуправления, основанного на совершенствовании профессионального уровня должностных лиц.

**3. Цели, задачи и показатели (индикаторы) достижения целей и решения задач**

Целью Народненского сельского поселения является создать условия для комфортного проживания и повышение качества жизни населения на территории Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области, а именно:

**- в социальной сфере:**

- обеспечение благоприятных условий для жизнедеятельности людей;

- повышение престижности проживания в сельской местности.

**- в сфере ЖКХ и благоустройства:**

- повышение качества и доступности жилищно-коммунальных услуг;

- повышение эффективности, устойчивости и надежности функционирования жилищно-коммунальных систем жизнеобеспечения;

- повышение инвестиционной привлекательности поселения;

- организация уличного освещения поселения;

- содержание улично-дорожной сети поселения в нормативно-эксплуатационном состоянии и обеспечение круглогодичного  безопасного и бесперебойного движения  автомобильных транспортных средств по дорогам общего пользования местного значения;

- привлечение жителей и юридических лиц к участию в решении проблем благоустройства поселения и организация взаимодействия между предприятиями, организациями и учреждениями при решении вопросов благоустройства.

- улучшение внешнего облика поселения;

- улучшение экологической обстановки и гигиены окружающей среды в населенных пунктах Народненского сельского поселения;

- повышение уровня энергоэффективности;

Применение энергосберегающих технологий при модернизации, реконструкции и капитальном ремонте основных фондов объектов  коммунального комплекса;

Улучшение санитарного состояния территории поселения.

**Ключевые показатели:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование индикатора:** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Доля энергосберегающих уличных светильников (%) | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Количество ликвидированных несанкционированных свалок | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Автомобильные дороги общего пользования местного значения отвечающие нормативным требованиям (км.) | 26,684 | 27 | 30 | 31,812 | 31,812 |
| Количество светильников уличного освещения (шт.) | 366 | 366 | 366 | 366 | 366 |
| Количество высаженных деревьев, кустарников (шт.) | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 |

**4. Оценка эффективности реализации Подпрограммы**

Ожидаемыми результатами реализации подпрограммы станут:

- Развитие положительных тенденций  в создании благоприятной среды жизнедеятельности;

- Повышение степени удовлетворенности населения уровнем благоустройства;

- Улучшение санитарного и экологического состояния поселения.

**- Социально - демографический**.

Стабилизация демографической ситуации в Народненском сельском поселении, увеличение продолжительности жизни.

**- Социальный**.

Сохранение социальной стабильности в поселении.

**- Экономический**.

Обеспечение устойчивого роста экономического потенциала Народненского сельского поселения не только за счет инвестиций, но, прежде всего, вследствие активизации человеческого фактора.

**- Политический**.

Активизация гражданского политического участия населения, формирование и развитие институтов гражданского общества.

**5. Характеристика основных мероприятий Подпрограммы**

**Мероприятия Подпрограммы**

Подпрограмма является документом, предоставляющим собой увязанный по ресурсам, исполнителям и срокам комплекс мероприятий, направленных на решение приоритетных в данной сфере задач. Мероприятия Подпрограммы позволят раскрыть экономический, творческий, интеллектуальный и другой потенциал населения, оптимально распределить имеющиеся ресурсы.

Отбор проблем для Подпрограммы и их решение осуществлен в соответствии со следующими критериями:

- соответствие приоритетам социально – экономического развития Народненского сельского поселения;

- соответствие полномочиям органов местного самоуправления и действующему законодательству;

- значимость проблемы;

- достижение качественно нового уровня развития, формирование эффективной и надежной системы жизнеобеспечения населения.

Подпрограмма предполагает создание условий для реализации способностей людей и предусматривает механизмы устранения препятствий для проявления деловой и гражданской инициативы.

Социальное самочувствие людей в значительной мере зависит от отношения к ним со стороны представителей власти. Поэтому улучшение качества жизни населения связано с улучшением качества муниципального управления.

Работа над Подпрограммой предполагает представление гражданам максимально полной и объективной информации, которая может быть использована жителями сельского поселения в их собственных интересах Информация является доступной и ориентирует человека в соответствии с его целями и интересами общества. Улучшение качества жизни конкретного человека должно иметь следствием улучшение качества жизни других людей.

Реализация Подпрограммы требует создание на всех уровнях групп социального партнерства, целью которых является включение общественности в процесс достижения программных целей.

**Мероприятия Подпрограммы**

**2024 год**

- ремонт дороги в с. Липяги по ул. Мичуринская, протяженностью 1,707 км;

- ремонт дороги в с. Липяги по ул. К.Маркса, протяженностью, 0,5 км ;

- асфальтирование дороги в с. Народное по ул. Пролетарская, протяженностью 0,562 км.;

- ремонт дороги в с. Народное по ул. Пушкинская, протяженностью 0,15 км

**с. Поповка**

- щебенение дороги в с. Поповка по ул. Крупской (до ФАП), протяженностью 0,07 км.

**2025 год**

- асфальтирование дороги в с. Народное по ул. 1-я Ленинская, протяженностью 0,308 км;

- асфальтирование дороги до кладбища в с. Народное, протяженностью 1,164 км;

- асфальтирование отрезка дороги в с. Поповка по ул. Молодежная, протяженностью 0,198 км.

**2026 год**

- асфальтирование дороги в с. Народное по ул. Школьная, протяженностью 0,430 км;

- асфальтирование отрезка дороги в с. Народное от ул. 1-я Ленинская до ул. Полевая, протяженностью 0,278 км.

-ремонт дороги в с. Поповка по ул. Крупской, протяженностью 0,407 км.

- асфальтирование дороги до кладбища в д. Сергеевка, протяженностью 0,587 км.

**2027 год**

- асфальтирование дороги в с. Народное по ул. Красная, протяженностью 0,692 км;

- асфальтирование дороги в с. Народное по ул. 40 лет Октября , протяженностью 0,342 км;

- асфальтирование дороги до кладбища в д. Коршуновка, протяженностью 0,818 км.

**2028 год**

- асфальтирование дороги в с. Народное по ул. Первомайская, протяженностью 0,707 км;

- асфальтирование дороги в с. Народное по ул. 2-я Ленинская, протяженностью 0,784 км;

- асфальтирование дороги в с. Народное по ул. Садовая, протяженностью 0,290 км;

- асфальтирование дороги в с. Народное по ул. Кирпичная, протяженностью 0,223 км.

**6. Финансовое обеспечение реализации Подпрограммы**

Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 17145,6 тыс. рублей, в том числе по годам реализации муниципальной программы:

- местный бюджет 17145,6 тыс. руб.:

2024г. – 3908,2 тыс. руб.

2025г. – 3482,9 тыс. руб.

2026г. – 3251,5 тыс. руб.

2027г. – 3251,5 тыс. руб.

2028г. – 3251,5 тыс. руб.

- областной бюджет 0,0 тыс. руб.

2024г. – 0,0 тыс. руб.

2025г. – 0,0 тыс. руб.

2026г. – 0,0 тыс. руб.

2027г. – 0,0 тыс. руб.

2028г. – 0,0 тыс. руб.

- федеральные средства 0,0 тыс. руб.

2024г. – 0,0 тыс. руб.

2025г. – 0,0 тыс. руб.

2026г. – 0,0 тыс. руб.

2027г. – 0,0 тыс. руб.

2028г. – 0,0 тыс. руб.

- внебюджетные источники 0,0 тыс. рублей

2024г. – 0,0 тыс. руб.

2025г. – 0,0 тыс. руб.

2026г. – 0,0 тыс. руб.

2027г. – 0,0 тыс. руб.

2028г. – 0,0 тыс. руб.

**7. Анализ рисков реализации Подпрограммы и описание мер управления рисками реализации Подпрограммы**

**Макроэкономические риски.** Возможность ухудшения внутренней и внешней конъюнктуры, снижение темпов роста экономики, уровня инвестиционной активности, высокий уровень инфляции.

**Финансовые риски**. Недостаточность финансирования из бюджетных и внебюджетных источников.

**Техногенные и экологические риски**. Любая крупная техногенная или экологическая катастрофа требует дополнительных ресурсов на предоставление срочной медицинской и социальной помощи потерпевшим. В случае ухудшения экологической ситуации будет необходимым выделение дополнительных средств на проведение мер по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и обеспечению благоприятной санитарно-эпидемиологической ситуации.

**Геополитические риски.** Показатели социальной стабильности зависят от политической ситуации в стране и в области.

Важнейшим элементом реализации Подпрограммы является взаимосвязь планирования, реализации, мониторинга и корректировки Подпрограммы.

В связи с этим ход реализации Подпрограммы ежеквартально будет оцениваться на основе показателей результативности мероприятий Подпрограммы, достижения целевых индикаторов. Принятие управленческих решений в рамках Подпрограммы осуществляется с учетом информации, поступающей от исполнителей мероприятий. Неотъемлемой составляющей механизма реализации Подпрограммы являются формирование и использование современной системы контроля на всех стадиях ее реализации.

Администрация Народненского сельского поселения:

- осуществляет координацию деятельности по подготовке и реализации мероприятий Подпрограммы, а также по анализу и рациональному использованию средств местного бюджета, средств бюджетов субъектов Российской Федерации и внебюджетных источников;

- организует текущее управление реализацией Подпрограммы; разрабатывает в пределах своих полномочий нормативные правовые акты, необходимые для выполнения Подпрограммы;

- подготавливает ежеквартально и ежегодно доклад о ходе реализации Подпрограммы;

- организует мониторинг хода реализации Подпрограммы; несет ответственность за своевременную и качественную реализацию мероприятий подпрограммы, обеспечивает эффективное использование средств, выделяемых на их реализацию;

-организует размещение в электронном виде на [сайте](garantf1://890941.27495/) Народненского сельского поселения информации о ходе и результатах реализации Подпрограммы, финансировании ее мероприятий, привлечении внебюджетных ресурсов, проведении конкурсов на участие в реализации Подпрограммы.

**ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ**

**«Развитие физической культуры и спорта»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Подпрограммы | **Развитие физической культуры и спорта** |
| Основные разработчики Подпрограммы | Администрация Народненского сельского поселения |
| Основание для разработки Подпрограммы | 1. Федеральный закон от 04.12.2007г. № 329 «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».  2. Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».  3. Устав Народненского сельского поселения. |
| Основные цели Подпрограммы | 1. Вовлечение населения в систематические занятия физической культуры и спортом.  2. Укрепление здоровья населения.  3. Создание благоприятных условий для развития массовых и доступных видов спорта.  4. Развитие малозатратных форм оздоровления детей. |
| Основные задачи Подпрограммы | 1. Развитие новых форм организации физкультурно – оздоровительной и спортивно – массовой работы в различных возрастных и социальных группах населения.  2. Улучшение материальной базы отрасли.  3. Сохранение положительной динамики в развитии массовых видов спорта.  4. Развитие системы физкультурно – оздоровительных услуг.  5. Развитие физической культуры и спорта по месту жительства.  6. Строительство, ремонт и реконструкция физкультурно – оздоровительных и спортивных сооружений.  7. Выявление перспективных детей в различных видах спорта.  8. Пропаганда здорового образа жизни. |
| Целевые индикаторы Подпрограммы | 1.Доля населения, принявшего участие в выполнении нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), в общей численности населения, %.  2.Доля населения, систематически занимающихся физической культурой и спортом в возрасте от 3 до 79 лет.  3.Количество спортивных сооружений (ед.) |
| Сроки реализации программы | 2024-2028гг. |
| Объемы и источники финансирования Подпрограммы | Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 250,0 тыс. рублей, в том числе:  - местный бюджет 250,0 тыс. руб.:  2024г. – 50,0 тыс. руб.  2025г. – 50,0 тыс. руб.  2026г. – 50,0 тыс. руб.  2027г. – 50,0 тыс. руб.  2028г. – 50,0 тыс. руб.  - областной бюджет 0,0 тыс. руб.  2024г. – 0,0 тыс. руб.  2025г. – 0,0 тыс. руб.  2026г. – 0,0 тыс. руб.  2027г. – 0,0 тыс. руб.  2028г. – 0,0 тыс. руб.  - федеральные средства 0,0 тыс. руб.  2024г. – 0,0 тыс. руб.  2025г. – 0,0 тыс. руб.  2026г. – 0,0 тыс. руб.  2027г. – 0,0 тыс. руб.  2028г. – 0,0 тыс. руб.  - внебюджетные источники 0,0 тыс. рублей  2024г. – 0,0 тыс. руб.  2025г. – 0,0 тыс. руб.  2026г. – 0,0 тыс. руб.  2027г. – 0,0 тыс. руб.  2028г. – 0,0 тыс. руб. |
| Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы | 1. Создание условий для улучшения физической подготовки, укрепления здоровья, увеличения средней продолжительности жизни населения, сокращение потерь рабочего времени по болезни на предприятиях и в организациях и учреждениях сельского поселения.  2. Развитие массовых и доступных видов физической культуры и спорта.  3. Качественное укрепление материально – технической базы отрасли.  4. Создание спортивных обществ, клубов, объединений по интересам.  5. Строительство и реконструкция объектов спортивного назначения.  6. Снижение уровня правонарушений среди молодежи.  7. Увеличение числа занимающихся физической культурой и спортом.  8. Повышение социальной значимости объектов спорта.  9. Объединение финансовых, организационных, хозяйственных возможностей предприятий, организаций и учреждений сельского поселения для решения поставленных целей.  10. Внедрение физической культуры и спорта в режим труда и отдыха граждан. |
| Оценка эффективности Подпрограммы | Основными критериями оценки эффективности Подпрограммы является достижение целей и задач поставленных Подпрограммой. Реализация Подпрограммы обеспечит создание условий для реализации конституционных прав граждан на занятия физической культурой и спортом. |
| Контроль реализации Подпрограммы | Общее руководство, координацию и контроль за ходом реализации Подпрограммы осуществляет администрация сельского поселения. Финансовый контроль осуществляет Совет народных депутатов сельского поселения. |
| Управление подпрограммой | Допускается корректировка Подпрограммы с учетом социально- экономического развития сельского поселения, увеличения доходов местного бюджета, привлечения дополнительных средств. |

**1. Характеристика сферы реализации Подпрограммы, описание основных проблем в указанной сфере и прогноз ее развития.**

**Обоснование необходимости разработки Подпрограммы**

Необходимость подготовки Подпрограммы вызвана тем, что в последнее время резко обострилась проблема с ухудшением здоровья населения. Наблюдается

снижение уровня физической подготовленности и физического развития практически всех социально - демографических групп населения.

Недооценка физической культуры и спорта и их роли в обществе привели к резкому ухудшению здоровья граждан. Увеличивается рост сердечно -сосудистых и простудных заболеваний, заболеваний опорно - двигательной системы и органов дыхания. Всё больше детей имеют отклонения в состоянии здоровья. Растёт смертность среди лиц трудоспособного возраста. К основным причинам, отрицательно влияющим на состояние здоровья населения, следует отнести снижение уровня жизни, ухудшение условий труда, отдыха и состояния окружающей среды, качества и структуры питания, увеличение стрессовых нагрузок, утеря большинством граждан равных шансов на получение медицинских и социально - бытовых услуг. В то же время существенным фактором, определяющим состояние здоровья населения, является поддержание оптимальной физической активности в течение всей жизни каждого гражданина. Существует объективная потребность в широком охвате населения и его приобщения к регулярным занятиям физической культурой и спортом. Эффективность средств и методов физической культуры и её видов (физическая рекреация, двигательная реабилитация, адаптивная физическая культура и т.д.) в деле охраны и укрепления здоровья исключительно высока.

В настоящее время имеется ряд проблем, влияющих на развитие физической культуры и спорта:

* отсутствие у большинства населения интереса к занятиям спортом;
* материальный и моральный износ имеющегося спортивного оборудования;
* недостаточное количество благоустроенных спортивных сооружений;
* слабая материальная база;
* нехватка профессиональных специалистов;
* не осуществляется регулярная деятельность в области пропаганды  
  физической культуры и спорта.

В целях решения поставленных Подпрограммой задач необходимо формирование устойчивого сознания у населения и, в особенности у молодежи, значимости и роли спорта в сохранении здоровья, приобщения населения к занятиям физической культурой, ведения здорового образа жизни.

Успешная реализация Подпрограммы позволит увеличить численность жителей сельского поселения, активно и постоянно занимающихся физической культурой и спортом, укрепить материально- техническую базу, снизить заболеваемость, создать развитую систему физкультурно -оздоровительных услуг с учетом интересов возрастных групп, послужит важным фактором укрепления здоровья населения, увеличения продолжительности жизни.

**2. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации Подпрограммы**

**2.1. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации Подпрограммы.**

В основе реализации Подпрограммы будут лежать следующие принципы.

1. Развитие массовых видов спорта.
2. Развитие системы физкультурно – оздоровительных услуг
3. Укрепление материально – технической базы отрасли.
4. Строительство, ремонт и реконструкция объектов физкультурно- оздоровительного и спортивного назначения.
5. Создание спортивных обществ, клубов и объединений по интересам.
6. Снижение уровня правонарушений среди молодежи.
7. Формирование здорового образа жизни.
8. Снижение уровня заболеваемости среди населения.

**3. Цели, задачи и показатели (индикаторы) достижения целей и решения задач**

Целью Народненского сельского поселения является создать условия для комфортного проживания и повышение качества жизни населения на территории Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области, а именно:

**- в социальной сфере:**

Вовлечение населения в систематические занятия физической культурой и спортом.

Создание благоприятных условий для развития массовых и доступных видов спорта.

Развитие малозатратных форм оздоровления детей.

Развитие новых форм организации физкультурно – оздоровительной и спортивно- массовой работы в различных возрастных и социальных группах населения.

Сохранение положительной динамики в развитии массовых видов спорта.

Развитие системы физкультурно – оздоровительных услуг.

Развитие физической культуры и спорта по месту жительства.

Строительство, ремонт и реконструкция физкультурно – оздоровительных и спортивных сооружений.

Выявление перспективных детей в различных видах спорта.

Пропаганда здорового образа жизни.

Создание условий для улучшения физической подготовки, укрепления здоровья, увеличения средней продолжительности жизни населения, сокращение потерь рабочего времени по болезни на предприятиях, в организациях и учреждениях сельского поселения.

**Ключевые показатели:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование индикатора:** | **2024** | **2025 г.** | **2026 г.** | **2027 г.** | **2028 г.** |
| Доля населения, принявшего участие в выполнении нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), в общей численности населения, % | 19,7% | 20% | 21% | 21% | 21% |
| Доля населения, систематически занимающихся физической культурой и спортом в возрасте от 3 до 79 лет | 40,7 | 40,9 | 41,3 | 41,3 | 41,3 |
| Количество спортивных сооружений (ед.) | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |

**4. Оценка эффективности реализации Подпрограммы**

Ожидаемыми результатами реализации Подпрограммы станут:

- Увеличение числа занимающихся физической культурой и спортом;

- Повышение социальной значимости объектов спорта;

- Внедрение физической культуры и спорта в режим труда и отдыха граждан;

- Объединение финансовых, организационных, хозяйственных возможностей предприятий, организаций и учреждений сельского поселения для решения поставленных целей в области спорта.

**- Социально - демографический**.

Снижение уровня заболеваемости, снижение общего коэффициента смертности, увеличение продолжительности жизни.

**- Социальный**.

Сохранение социальной стабильности в поселении, повышение престижности проживания в сельской местности.

**- Экономический**.

Обеспечение устойчивого роста экономического потенциала Народненского сельского поселения не только за счет инвестиций, но, прежде всего, вследствие активизации человеческого фактора экономического развития.

**5. Характеристика основных мероприятий подпрограммы. Мероприятия Подпрограммы**

Подпрограмма является документом, предоставляющим собой увязанный по ресурсам, исполнителям и срокам комплекс мероприятий, направленных на решение приоритетных в данной сфере задач. Мероприятия Подпрограммы позволят раскрыть экономический, творческий, интеллектуальный и другой потенциал населения, оптимально распределить имеющиеся ресурсы.

Отбор проблем для Подпрограммы и их решение осуществлен в соответствии со следующими критериями:

- соответствие приоритетам социально – экономического развития Народненского сельского поселения;

- соответствие полномочиям органов местного самоуправления и действующему законодательству;

- значимость проблемы;

- достижение качественно нового уровня развития, формирование эффективной и надежной системы жизнеобеспечения населения.

Подпрограмма предполагает создание условий для реализации способностей людей и предусматривает механизмы устранения препятствий для проявления деловой и гражданской инициативы.

Социальное самочувствие людей в значительной мере зависит от отношения к ним со стороны представителей власти. Поэтому улучшение качества жизни населения связано с улучшением качества муниципального управления.

Работа над Подпрограммой предполагает представление гражданам максимально полной и объективной информации, которая может быть использована жителями сельского поселения в их собственных интересах Информация является доступной и ориентирует человека в соответствии с его целями и интересами общества. Улучшение качества жизни конкретного человека должно иметь следствием улучшение качества жизни других людей.

Реализация Подпрограммы требует создание на всех уровнях групп социального партнерства, целью которых является включение общественности в процесс достижения программных целей.

**Мероприятия Подпрограммы**

- развитие массовых видов спорта;

- укрепление материальной базы отрасли.

**6. Финансовое обеспечение реализации Подпрограммы**

Финансовое обеспечение реализации Подпрограммы составляет 250,0 тыс. рублей, в том числе по годам:

- местный бюджет 250,0 тыс. руб.:

2024г. – 50,0 тыс. руб.

2025г. – 50,0 тыс. руб.

2026г. – 50,0 тыс. руб.

2027г. – 50,0 тыс. руб.

2028г. – 50,0 тыс. руб.

- областной бюджет 0,0 тыс. руб.

2024г. – 0,0 тыс. руб.

2025г. – 0,0 тыс. руб.

2026г. – 0,0 тыс. руб.

2027г. – 0,0 тыс. руб.

2028г. – 0,0 тыс. руб.

- федеральные средства 0,0 тыс. руб.

2024г. – 0,0 тыс. руб.

2025г. – 0,0 тыс. руб.

2026г. – 0,0 тыс. руб.

2027г. – 0,0 тыс. руб.

2028г. – 0,0 тыс. руб.

- внебюджетные источники 0,0 тыс. рублей

2024г. – 0,0 тыс. руб.

2025г. – 0,0 тыс. руб.

2026г. – 0,0 тыс. руб.

2027г. – 0,0 тыс. руб.

2028г. – 0,0 тыс. руб.

**7. Анализ рисков реализации Подпрограммы и описание мер управления рисками реализации Подпрограммы**

**Макроэкономические риски.** Возможность ухудшения внутренней и внешней конъюнктуры, снижение темпов роста экономики, уровня инвестиционной активности, высокий уровень инфляции.

**Финансовые риски**. Недостаточность финансирования из бюджетных и внебюджетных источников.

**Техногенные и экологические риски**. Любая крупная техногенная или экологическая катастрофа требует дополнительных ресурсов на предоставление срочной медицинской и социальной помощи потерпевшим. В случае ухудшения экологической ситуации будет необходимым выделение дополнительных средств на проведение мер по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и обеспечению благоприятной санитарно-эпидемиологической ситуации.

**Геополитические риски.** Показатели социальной стабильности зависят от политической ситуации в стране и в области.

**8. Механизм реализации Подпрограммы**

Важнейшим элементом реализации Подпрограммы является взаимосвязь планирования, реализации, мониторинга и корректировки Подпрограммы.

В связи с этим ход реализации Подпрограммы ежеквартально будет оцениваться на основе показателей результативности мероприятий Подпрограммы, достижения целевых индикаторов. Принятие управленческих решений в рамках Подпрограммы осуществляется с учетом информации, поступающей от исполнителей мероприятий. Неотъемлемой составляющей механизма реализации Подпрограммы являются формирование и использование современной системы контроля на всех стадиях ее реализации.

Администрация Народненского сельского поселения

- осуществляет координацию деятельности по подготовке и реализации мероприятий Подпрограммы, а также по анализу и рациональному использованию средств местного бюджета, средств бюджетов субъектов Российской Федерации и внебюджетных источников;

- организует текущее управление реализацией Подпрограммы; разрабатывает в пределах своих полномочий нормативные правовые акты, необходимые для выполнения Подпрограммы;

- подготавливает ежеквартально и ежегодно доклад о ходе реализации Подпрограммы;

- организует мониторинг хода реализации Подпрограммы; несет ответственность за своевременную и качественную реализацию мероприятий Подпрограммы, обеспечивает эффективное использование средств, выделяемых на их реализацию;

-организует размещение в электронном виде на [сайте](garantf1://890941.27495/) Народненского сельского поселения информации о ходе и результатах реализации Подпрограммы, финансировании ее мероприятий, привлечении внебюджетных ресурсов, проведении конкурсов на участие в реализации Подпрограммы.

**ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ**

**«Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Подпрограммы | **«Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы»** |
| Ответственные исполнители Подпрограммы | Администрация Народненского сельского поселения |
| Участники Подпрограммы | Администрация Народненского сельского поселения |
| Основные мероприятия муниципальной Подпрограммы | Финансовое обеспечение деятельности главы Народненского сельского поселения.  Финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления.  Осуществление первичного воинского учета на территориях где отсутствуют военные комиссариаты.  Финансовое обеспечение выполнения других расходных обязательств администрации Народненского сельского поселения.  Мероприятия в сфере защиты населения от чрезвычайных ситуаций, пожаров и происшествий на водных объектах. |
| Цели Подпрограммы | 1. Обеспечение динамичного социально – экономического развития Народненского сельского поселения.  2. Обеспечение эффективности системы расходования бюджетных средств и управления муниципальной программой.  3. обеспечение полного и качественного укомплектования призывными людскими ресурсами Вооруженных сил РФ.  4. Минимизация социального и экономического ущерба наносимого населению и экономике муниципального района вследствие чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожаров и происшествий на водных объектах. |
| Задачи Подпрограммы | 1. Эффективное социально – экономическое развитие Народненского сельского поселения Терновского муниципального района.  2. Организация эффективной деятельности администрации Народненского сельского поселения, как ответственного исполнителя муниципальной программы.  3. Мониторинг реализации муниципальной программы с целью своевременности принятия управленческих решений.  4. Исполнение гражданами воинской обязанности установленной законодательством РФ на территории сельского поселения.  5. Развитие системы оповещения населения.  6. Развитие системы информирования населения.  7. Развитие системы мониторинга и прогнозирования ЧС.  8. Наполнение территориального страхового фонда документации.  9. Обеспечение населения средствами индивидуальной защиты.  10. Обеспечение вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» на всей территории Терновского муниципального района Воронежской области |
| Целевые индикаторы и показатели Подпрограммы | 1.Темп роста налоговых и неналоговых доходов бюджета сельского поселения.  2. Предоставление отчета об исполнении бюджета с соблюдением установленных требований.  3. Исполнение гражданами воинской обязанности установленной законодательством РФ на территории сельского поселения.  4. Количество созданных добровольных пожарных команд.  5. Охват населенных пунктов поселения системами оповещения.  6. Количество зарегистрированных ЧС.  7. Количество зарегистрированных пожаров.  8. Количество погибших и травмированных при чрезвычайных ситуациях, пожарах и происшествиях на водных объектах.  9. Обеспечение возможности вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» на базе единой дежурно- диспетчерской службы Терновского муниципального района Воронежской области. |
| Сроки реализации Подпрограммы | 2024-2028гг. |
| Объемы и источники финансирования Подпрограммы | Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 28688,3 тыс. руб., в том числе:  - местный бюджет 27911,1 тыс. руб.:  2024г. – 6680,1 тыс. руб.  2025г. – 5313,3 тыс. руб.  2026г. – 5305,9 тыс. руб.  2027г. – 5305,9 тыс. руб.  2028г. – 5305,9 тыс. руб.  - областной бюджет 0,0 тыс. руб.  2024г. – 0,0 тыс. руб.  2025г. – 0,0 тыс. руб.  2026г. – 0,0 тыс. руб.  2027г. – 0,0 тыс. руб.  2028г. – 0,0 тыс. руб.  - федеральные средства 777,2 тыс. руб.  2024г. – 136,0 тыс. руб.  2025г. – 149,8 тыс. руб.  2026г. – 163,8 тыс. руб.  2027г. – 163,8 тыс. руб.  2028г. – 163,8 тыс. руб.  - внебюджетные источники 0,0 тыс. рублей  2024г. – 0,0 тыс. руб.  2025г. – 0,0 тыс. руб.  2026г. – 0,0 тыс. руб.  2027г. – 0,0 тыс. руб.  2028г. – 0,0 тыс. руб. |
| Ожидаемые конечные результаты реализации Подпрограммы | 1. Обеспечение роста налоговых и неналоговых доходов бюджета сельского поселения  2. Достижение уровня удовлетворённости граждан и юридических лиц качеством предоставления муниципальных услуг.  3. Реализация муниципальной программы в полном объеме позволит достичь выполнение целей, задач и показателей муниципальной подпрограммы в разрезе основных мероприятий. |
| Оценка эффективности Подпрограммы | Основными критериями оценки эффективности Подпрограммы является достижение целей и задач поставленных Подпрограммой. Конечным результатом Подпрограммы является достижение высокого уровня и качества жизни жителей сельского поселения. |
| Контроль реализации Подпрограммы | Текущий контроль осуществляется администрацией сельского поселения.  Финансовый контроль осуществляет Совет народных депутатов Народненского сельского поселения. |
| Управление Подпрограммой | Допускается корректировка Подпрограммы с учетом социально – экономического развития сельского поселения, увеличения доходов местного бюджета, привлечения дополнительных средств.  При проведении мероприятий Подпрограммы могут уточняться состав исполнителей сроки проведения, объемы и источники финансирования. |

**1. Характеристика сферы реализации Подпрограммы, описание основных проблем в указанной сфере и прогноз ее развития.**

**Обоснование необходимости разработки Подпрограммы**

Успешная реализация Подпрограммы возможна в условиях тесной координации всех заинтересованных муниципальных структур, субъектов хозяйственной деятельности, представителей предпринимательского сектора, в условиях широкой и стабильной поддержки разных социальных групп местного сообщества.

В ходе реализации Подпрограммы будут учитываться интересы множества самостоятельных субъектов со своими специфическими экономическими и социальными интересами, правами, ресурсами.

Помимо специфических интересов каждого субъекта, в первоочередном порядке будут учитываться интересы общественные, обусловленные общими потребностями всего местного сельского сообщества.

Успешная реализация мероприятий Подпрограммы возможна в условиях конструктивного обсуждения проблем со всеми заинтересованными структурами, определения лиц ответственных за исполнение, стабильного социально – экономического развития страны и Воронежской области. В ходе реализации Подпрограммы планируется обеспечение прозрачности деятельности органов местного самоуправления Народненского сельского поселения, предоставление гражданам полной и достоверной информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения.

**2. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации муниципальной Подпрограммы**

В основе реализации Подпрограммы будут лежать следующие принципы:

1) Повышение престижности проживания в сельской местности;

2) Улучшение социальной обстановки;

3) Повышение качества жизни населения;

4) Создание благоприятных условий для жизнедеятельности населения.

5) Уменьшение риска тяжких последствий от чрезвычайных ситуаций, уменьшение материальных потерь.

6) Повышение уровня доверия населения к органам власти.

7) Повышение правовой культуры населения.

8) Участие населения в управлении общественными делами.

9) Улучшение качества работы органов власти местного самоуправления.

**3. Цели, задачи и показатели (индикаторы) достижения целей и решения задач**

Целью работы органов местного самоуправления Народненского сельского поселения является создание оптимальных условий для жизнедеятельности населения на территории сельского поселения, а именно:

**в социальной сфере:**

- повышение престижности проживания в сельской местности, достижение высокого уровня и качества жизни жителей сельского поселения;

- создание оптимальных условий для жизнедеятельности населения;

- сохранение социальной стабильности в сельском поселении.

**в экономической сфере:**

- создание благоприятных социально – экономических условий для самореализации и раскрытия потенциала граждан.

**в политической сфере:**

**-** участие населения в управлении общественными делами.

**4. Оценка эффективности реализации Подпрограммы**

Ожидаемыми результатами реализации Подпрограммы станут:

- улучшение социальной обстановки;

- создание благоприятных условий для жизнедеятельности населения;

- уменьшение риска тяжких последствий от чрезвычайных ситуаций, уменьшение материальных потерь;

- повышение уровня доверия населения к органам власти;

- повышение правовой культуры населения;

- участие населения в управлении общественными делами;

- улучшение качества работы органов власти местного самоуправления;

- повышение престижности проживания в сельской местности;

- формирование социальной активности жителей сельского поселения;

- активное вовлечение граждан в решение правовых, социальных, экологических и других проблем поселения;

- формирование и развитие институтов гражданского общества;

- консолидация местного сообщества.

Социальный эффект будет определяться достижением следующих результатов:

- повышением уровня и качества жизни на селе;

- повышением престижности проживания в сельской местности;

- развитием социальной сферы и инфраструктуры.

**5. Характеристика основных мероприятий Подпрограммы. Мероприятия Подпрограммы**

Подпрограмма является документом, предоставляющим собой увязанный по ресурсам, исполнителям и срокам комплекс мероприятий, направленных на решение приоритетных в данной сфере задач. Мероприятия Подпрограммы позволят раскрыть экономический, творческий, интеллектуальный и другой потенциал населения, оптимально распределить имеющиеся ресурсы.

Отбор проблем для Подпрограммы и их решение осуществлен в соответствии со следующими критериями:

- соответствие приоритетам социально – экономического развития Народненского сельского поселения;

- соответствие полномочиям органов местного самоуправления и действующему законодательству;

- значимость проблемы;

- достижение качественно нового уровня развития, формирование эффективной и надежной системы жизнеобеспечения населения.

Подпрограмма предполагает создание условий для реализации способностей людей и предусматривает механизмы устранения препятствий для проявления деловой и гражданской инициативы.

Социальное самочувствие людей в значительной мере зависит от отношения к ним со стороны представителей власти. Поэтому улучшение качества жизни населения связано с улучшением качества муниципального управления.

Работа над Подпрограммой предполагает представление гражданам максимально полной и объективной информации, которая может быть использована жителями сельского поселения в их собственных интересах Информация является доступной и ориентирует человека в соответствии с его целями и интересами общества. Улучшение качества жизни конкретного человека должно иметь следствием улучшение качества жизни других людей.

Реализация Подпрограммы требует создание на всех уровнях групп социального партнерства, целью которых является включение общественности в процесс достижения программных целей.

**6. Финансовое обеспечение реализации Подпрограммы**

Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 28688,3 тыс. руб., в том числе по годам:

- местный бюджет 27911,1 тыс. руб.:

2024г. – 6680,1 тыс. руб.

2025г. – 5313,3 тыс. руб.

2026г. – 5305,9 тыс. руб.

2027г. – 5305,9 тыс. руб.

2028г. – 5305,9 тыс. руб.

- областной бюджет 0,0 тыс. руб.

2024г. – 0,0 тыс. руб.

2025г. – 0,0 тыс. руб.

2026г. – 0,0 тыс. руб.

2027г. – 0,0 тыс. руб.

2028г. – 0,0 тыс. руб.

- федеральные средства 777,2 тыс. руб.

2024г. – 136,0 тыс. руб.

2025г. – 149,8 тыс. руб.

2026г. – 163,8 тыс. руб.

2027г. – 163,8 тыс. руб.

2028г. – 163,8 тыс. руб.

- внебюджетные источники 0,0 тыс. рублей

2024г. – 0,0 тыс. руб.

2025г. – 0,0 тыс. руб.

2026г. – 0,0 тыс. руб.

2027г. – 0,0 тыс. руб.

2028г. – 0,0 тыс. руб.

**7. Анализ рисков реализации Подпрограммы и описание мер управления рисками реализации Подпрограммы**

**Макроэкономические риски.** Возможность ухудшения внутренней и внешней конъюнктуры, снижение темпов роста экономики, уровня инвестиционной активности, высокий уровень инфляции.

**Финансовые риски**. Недостаточность финансирования из бюджетных и внебюджетных источников.

**Техногенные и экологические риски**. Любая крупная техногенная или экологическая катастрофа требует дополнительных ресурсов на предоставление срочной медицинской и социальной помощи потерпевшим. В случае ухудшения экологической ситуации будет необходимым выделение дополнительных средств на проведение мер по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и обеспечению благоприятной санитарно-эпидемиологической ситуации.

**Геополитические риски.** Показатели социальной стабильности зависят от политической ситуации в стране и в области.

**ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ**

**«Социальная поддержка граждан»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование Подпрограммы** | **Социальная поддержка граждан** |
| Ответственный исполнитель муниципальной Подпрограммы | Администрация Народненского сельского поселения |
| Исполнители муниципальной Подпрограммы | Администрация Народненского сельского поселения |
| Основные разработчики муниципальной Подпрограммы | Администрация Народненского сельского поселения |
| Основные мероприятия муниципальной Подпрограммы | 1. «Организация обеспечения социальных выплат отдельным категориям граждан». 2. Приобретение жилых помещений специализированного жилищного фонда. |
| Цель муниципальной Подпрограммы | Повышение уровня жизни граждан- получателей мер социальной поддержки. |
| Задачи муниципальной Подпрограммы | Расширение масштабов представления в денежной форме поддержки отдельным категориям граждан с соответствующим сокращением мер социальной поддержки, предоставляемой в натуральной форме. |
| Целевые индикаторы и показатели муниципальной Подпрограммы | Уровень предоставления мер социальной выплаты отдельным категориям граждан в денежной форме. |
| Этапы и сроки реализации муниципальной Подпрограммы | 2024-2028 гг. |
| Объемы и источники финансирования Подпрограммы | Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 500,0 тыс. руб., в том числе по годам:  - местный бюджет 500,0 тыс. руб.:  2024г. – 100,0 тыс. руб.  2025г. – 100,0 тыс. руб.  2026г. – 100,0 тыс. руб.  2027г. – 100,0 тыс. руб.  2028г. – 100,0 тыс. руб.  - областной бюджет 0,0 тыс. руб.  2024г. – 0,0 тыс. руб.  2025г. – 0,0 тыс. руб.  2026г. – 0,0 тыс. руб.  2027г. – 0,0 тыс. руб.  2028г. – 0,0 тыс. руб.  - федеральные средства 0,0 тыс. руб.  2024г. – 0,0 тыс. руб.  2025г. – 0,0 тыс. руб.  2026г. – 0,0 тыс. руб.  2027г. – 0,0 тыс. руб.  2028г. – 0,0 тыс. руб.  - внебюджетные источники 0,0 тыс. рублей  2024г. – 0,0 тыс. руб.  2025г. – 0,0 тыс. руб.  2026г. – 0,0 тыс. руб.  2027г. – 0,0 тыс. руб.  2028г. – 0,0 тыс. руб. |
| Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной Подпрограммы | Повышение уровня представления в денежной форме мер социальной поддержки отдельным категориям граждан. |

**1. Общая характеристика сферы реализации муниципальной подпрограммы. Описание основных проблем в указанной сфере. Обоснование необходимости разработки Подпрограммы**

Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан является одной из функций Народненского сельского поселения, направленной на поддержание и повышение уровня их денежных доходов в связи с особыми заслугами перед Родиной.

Меры социальной поддержки отдельных категорий граждан, определённые законодательством РФ и законодательством Воронежской области, а также нормативными правовыми актами Народненского сельского поселения, включают меры социальной поддержки в денежной форме (денежные компенсации, единовременное поощрение).

Действующая система социальной поддержки граждан Народненского сельского поселения базируется на ряде принципиальных положений, в том числе:

-добровольность предоставления мер социальной поддержки;

-безусловная гарантированность обязательств по предоставлению мер социальной поддержки.

Меры социальной поддержки, в том числе в форме денежных выплат, предоставляемые на территории Народненского сельского поселения, характеризуются множеством их видов и оснований предоставления.

Меры социальной поддержки за счёт средств Народненского сельского поселения предоставляются категориям граждан, определённые решением Совета народных депутатов Народненского сельского поселения от 29.12.2016 г. №49 «О пенсионном обеспечении лица, замещавшего выборную муниципальную должность в органе местного самоуправления Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области на постоянной основе»( в редакции решения №16 от 13.05.2020 г.)

Ожидаемыми результатами применения технологии оказания муниципальной социальной выплаты отдельным категориям граждан является реализация трудового потенциала получателей муниципальной социальной выплаты.

**2. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации муниципальной Подпрограммы**

К приоритетным направлениям муниципальной политики в области социальной поддержки отнесено повышение эффективности социальной поддержки отдельных групп населения, в том числе путем усиления адресности муниципальных программ социальной помощи.

1. **Цели, задачи и показатели (индикаторы) достижения целей и решения задач, описание основных ожидаемых конечных результатов подпрограммы, сроков и этапов реализации муниципальной подпрограммы**

Одной из целей подпрограммы является повышение уровня жизни граждан – получателей мер социальной поддержки Народненского сельского поселения.

Достижение данной цели подпрограммы будет осуществляться путем решения следующей задачи:

- расширение масштабов представления в денежной форме поддержки отдельным категориям граждан с соответствующим сокращением мер социальной поддержки, предоставляемой в натуральной форме.

Ожидаемые результаты реализации подпрограммы «Социальная поддержка граждан»:

- повышение уровня представления в денежной форме мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

**4. Оценка эффективности реализации Подпрограммы**

Оценка эффективности реализации муниципальной подпрограммы осуществляется на основании значений целевых индикаторов и показателей программы, что обеспечит мониторинг динамики их изменения за оцениваемый период с целью оценки степени эффективности реализации мероприятий муниципальной подпрограммы.

Оценка эффективности реализации муниципальной подпрограммы по целевому индикатору и показателю подпрограммы осуществляется путем сравнения достигнутого значения целевого индикатора с его целевым значением.

В случае выявления отклонений фактических результатов в отчетном году от запланированных на этот год ответственный исполнитель представляет по всем вышеуказанным направлениям с указанием нереализованных или реализованных не в полной мере мероприятий аргументированное обоснование причин:

- отклонения достигнутых в отчетном периоде значений показателей от плановых, а также изменений в этой связи плановых значений показателей на предстоящий период;

- возникновения экономии бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы в отчетном году;

- выполнение плана по реализации муниципальной программы в отчетном периоде с нарушением запланированных сроков.

Муниципальная подпрограмма считается реализуемой с высоким уровнем эффективности, если:

- значения 90% и более показателей муниципальной подпрограммы соответствуют установленным интервалам значений для целей отнесения муниципальной программы к высокому уровню эффективности;

- уровень финансирования реализации мероприятий муниципальной подпрограммы составил не менее 90%.

Муниципальная подпрограмма считается реализуемой с удовлетворительным уровнем эффективности, если:

- значения 70% и более показателей муниципальной подпрограммы и ее подпрограмм соответствуют установленным интервалам значений для целей отнесения муниципальной подпрограммы к высокому уровню эффективности;

- уровень финансирования реализации основных мероприятий муниципальной подпрограммы составил не менее 70%.

Если реализация муниципальной подпрограммы не отвечает приведенным выше критериям, уровень эффективности ее реализации признается неудовлетворительным.

**5. Характеристика основных мероприятий Подпрограммы. Мероприятия Подпрограммы**

**Основное мероприятие 1 «Организация обеспечения социальных выплат отдельным категориям граждан»** муниципальной подпрограммы определяет направление деятельности, обеспечивающее реализацию публичных нормативных обязательств и модернизацию сложившихся систем мер социальной поддержки граждан населения Народненского сельского поселения, с целью повышения их эффективности и результативности.

В целях реализации мероприятия «Организация обеспечения социальных выплат отдельным категориям граждан» муниципальной подпрограммы запланировано:

- совершенствование законодательства и нормативно-правовых актов органом местного самоуправления Народненского сельского поселения предоставления мер социальной выплаты отдельным категориям граждан на муниципальном уровне;

- совершенствование системы информационного обеспечения предоставления мер социальной выплаты, в том числе выявление и учет граждан в рамках межведомственного взаимодействия.

**Основное мероприятие 2 «Приобретение жилых помещений специализированного жилищного фонда»** муниципальной подпрограммы, определяет направление деятельности обеспечивающее приобретение жилых помещений специализированного жилищного фонда, назначение служебных жилых помещений в связи с характером трудовых отношений граждан с органами местного самоуправления сельского поселения.

Срок реализации указанного мероприятия подпрограммы 2024-2028 годы.

**6. Финансовое обеспечение реализации Подпрограммы**

Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 500,00 тыс. рублей, в том числе по годам реализации муниципальной программы:

- местный бюджет 500,0 тыс. руб.:

2024г. – 100,0 тыс. руб.

2025г. – 100,0 тыс. руб.

2026г. – 100,0 тыс. руб.

2027г. – 100,0 тыс. руб.

2028г. – 100,0 тыс. руб.

- областной бюджет 0,0 тыс. руб.

2024г. – 0,0 тыс. руб.

2025г. – 0,0 тыс. руб.

2026г. – 0,0 тыс. руб.

2027г. – 0,0 тыс. руб.

2028г. – 0,0 тыс. руб.

- федеральные средства 0,0 тыс. руб.

2024г. – 0,0 тыс. руб.

2025г. – 0,0 тыс. руб.

2026г. – 0,0 тыс. руб.

2027г. – 0,0 тыс. руб.

2028г. – 0,0 тыс. руб.

- внебюджетные источники 0,0 тыс. рублей

2024г. – 0,0 тыс. руб.

2025г. – 0,0 тыс. руб.

2026г. – 0,0 тыс. руб.

2027г. – 0,0 тыс. руб.

2028г. – 0,0 тыс. руб

**7. Анализ рисков реализации муниципальной Подпрограммы и описание мер управления рисками реализации муниципальной Подпрограммы**

С учетом целей, задач и мероприятий муниципальной Программы будут учитываться законодательные, финансовые, информационные и социальные риски.

Основными рисками при реализации муниципальной программы могут являться:

- снижение объемов финансирования муниципальной программы;

- кризисные явления в Народненском сельском поселении;

- отсутствие или поступление не в полном объеме прочих безвозмездных поступлений;

- увеличение уровня предоставления мер социальной выплаты отдельным категориям граждан в денежной форме.

Управление рисками в процессе реализации муниципальной программы предусматривается на основе:

- проведения мониторинга выполнения мероприятий муниципальной программы;

- проведение анализа показателей;

- перераспределения объемов финансирования в зависимости от динамики и темпов достижения поставленных целей, внешних факторов;

- планирования реализации муниципальной программы с применением методик оценки эффективности бюджетных расходов, достижения цели и задач муниципальной программы.

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
НАРОДНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28 декабря 2023 г. № 82

с. Народное

**О внесении изменений в постановление**

**№61 от 23.10.2017 года «Об утверждении**

**перечня муниципальных услуг, предоставляемых**

**администрацией Народненского сельского**

**поселения Терновского муниципального**

**района Воронежской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ   «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Народненского сельского поселения Терновского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление №61 от 23.10.2017 года «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Народненского сельского поселения Терновского муниципального района» следующие изменения:

- приложение №1 изложить в новой редакции согласно приложению к данному постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление №45 от 02.09.2019г. «О внесении изменений в постановление №61 от 23.10.2017 года «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области»;

- постановление №34 от 23.10.2020 г. «О внесении изменений в постановление №61 от 23.10.2017 года «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Муниципальный вестник» и разместить на сайте в сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу с даты опубликования.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Народненского

сельского поселения: Ю.А. Подколзин

Приложение №1

к постановлению администрации

Народненского сельского поселения

Терновского муниципального района

Воронежской области от 28 декабря

2023 г. № 82

**ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НАРОДНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Предварительное согласование предоставления земельного участка.

2. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3. Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов.

4. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах.

5. Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

6. Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности.

7. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

8. Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности.

9. Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности.

10. Раздел, объединение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

11. Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

12. Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков.

13. Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества.

14. Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

15. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

16. Выдача разрешений на право организации розничного рынка.

17.Включение ярмарок по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг), организаторами которых являются юридические лица или индивидуальные предприниматели в План проведения ярмарок.

18. Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений.

19. Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса.

20.Установление публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения поселения, в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации.

21. Предоставление жилого помещения по договору социального найма.

22. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

23. Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан.

24. Принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

25. Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

26. Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма.

27. Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда).

28. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

29. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

30. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

31. Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

32.Дача согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма.

33. Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения.

34. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ.

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
НАРОДНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29 декабря 2023 г. № 88

с. Народное

**О внесении изменений в постановление**

**администрации Народненского сельского**

**поселения № 59 от 08.11.2018 г. «Об**

**утверждении муниципальной Программы**

**Народненского сельского поселения**

**Терновского муниципального района**

**Воронежской области «Содействие развитию**

**муниципального образования и местного**

**самоуправления»**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством , администрация Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Народненского сельского поселения №59 от 08.11.2018 г. «Об утверждении муниципальной Программы Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» следующие изменения:

1.1.В паспорте Программы «Содействие развитию муниципального образования и местного самоуправления» строку «Объемы и источники финансирования Программы» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Объем и источники финансирования Программы | Общий объем финансирования Программы на 2019- 2023гг. составляет 182282,7 тыс. рублей, в том числе по годам:  - местный бюджет 91604,6 тыс. руб.:  2019г. – 8164,8 тыс. руб.  2020г. – 10325,3 тыс. руб.  2021г. – 21965,1 тыс. руб.  2022г. – 29048,5 тыс. руб.  2023г. – 22100,9 тыс. руб.  - областной бюджет 80838,4 тыс. руб.  2019г. – 4997,3 тыс. руб.  2020г. – 7717,0 тыс. руб.  2021г. – 57588,4 тыс. руб.  2022г. – 10235,8 тыс. руб.  2023г. – 299,9 тыс. руб.  - федеральные средства 9839,7 тыс. руб.  2019г. – 7728,8 тыс. руб.  2020г. – 88,0 тыс. руб.  2021г. – 90,6 тыс. руб.  2022г. –1819,0 тыс. руб.  2023г. – 113,3 тыс. руб.  - внебюджетные источники 0,0 тыс. рублей  2019г. – 0,0 тыс. руб.  2020г. – 0,0 тыс. руб.  2021г. – 0,0 тыс. руб.  2022г. – 0,0 тыс. руб.  2023г. – 0,0 тыс. руб. |

1.2.Раздел 3 Программы «Финансовое обеспечение реализации Программы» изложить в следующей редакции:

**«3.Финансовое обеспечение реализации Программы.**

Общий объем финансирования Программы на 2019 - 2023гг. составляет 182282,7 тыс. рублей, в том числе по годам:

**- местный бюджет 91604,6 тыс. руб.:**

2019г. – 8164,8 тыс. руб.

2020г. – 10325,3 тыс. руб.

2021г. – 21965,1 тыс. руб.

2022г. – 29048,5 тыс. руб.

2023г. – 22100,9 тыс. руб.

**- областной бюджет 80838,4 тыс. руб.**

2019г. – 4997,3 тыс. руб.

2020г. – 7717,0 тыс. руб.

2021г. – 57588,4 тыс. руб.

2022г. – 10235,8 тыс. руб.

2023г. – 299,9 тыс. руб.

**- федеральные средства 9839,7 тыс. руб.**

2019г. – 7728,8 тыс. руб.

2020г. – 88,0 тыс. руб.

2021г. – 90,6 тыс. руб.

2022г. –1819,0 тыс. руб.

2023г. – 113,3 тыс. руб.

**- внебюджетные источники 0,0 тыс. рублей**

2019г. – 0,0 тыс. руб.

2020г. – 0,0 тыс. руб.

2021г. – 0,0 тыс. руб.

2022г. – 0,0 тыс. руб.

2023г. – 0,0 тыс. руб.

1.3.В паспорте подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Народненского сельского поселения» строку «Объемы и источники финансирования муниципальной подпрограммы (в действующих ценах каждого года реализации муниципальной подпрограммы)» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы и источники финансирования Подпрограммы | Общий объем финансирования Подпрограммы 0,0 тыс. рублей. ,в том числе по годам:  - местный бюджет 0,0 тыс. руб.:  2019г. – 0,0 тыс. руб.  2020г. – 0,0 тыс. руб.  2021г. – 0,0 тыс. руб.  2022г. – 0,0 тыс. руб.  2023г. – 0,0 тыс. руб.  - областной бюджет 0,0 тыс. руб.  2019г. – 0,0 тыс. руб.  2020г. – 0,0 тыс. руб.  2021г. – 0,0 тыс. руб.  2022г. – 0,0 тыс. руб.  2023г. – 0,0 тыс. руб.  - федеральные средства 0,0 тыс. руб.  2019г. – 0,0 тыс. руб.  2020г. – 0,0 тыс. руб.  2021г. – 0,0 тыс. руб.  2022г. – 0,0 тыс. руб.  2023г. – 0,0 тыс. руб  - внебюджетные источники 0,0 тыс. рублей  2019г. – 0,0 тыс. руб.  2020г. – 0,0 тыс. руб.  2021г. – 0,0 тыс. руб.  2022г. – 0,0 тыс. руб.  2023г. – 0,0 тыс. руб. |

1.4.В паспорте Подпрограммы «Развитие культуры сельского поселения» строку «Объемы и источники финансирования Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы и источники финансирования Подпрограммы | Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 29683,7 тыс. рублей, в том числе по годам:  - местный бюджет 18133,7 тыс. руб.:  2019г. – 2005,1 тыс. руб.  2020г. – 2389,5 тыс. руб.  2021г. – 9395,7 тыс. руб.  2022г. – 2968,1 тыс. руб.  2023г. – 1375,3 тыс. руб.  - областной бюджет 2180,0 тыс. руб.  2019г. – 1350,0 тыс. руб.  2020г. – 0,0 тыс. руб.  2021г. – 550,0 тыс. руб.  2022г. – 280,0 тыс. руб.  2023г. – 0,0 тыс. руб.  - федеральные средства 9370,0 тыс. руб.  2019г. – 7650,0 тыс. руб.  2020г. – 0,0 тыс. руб.  2021г. - 0,0 тыс. руб.  2022г. – 1720,0 тыс. руб.  2023г. – 0,0 тыс. руб.  - внебюджетные источники 0,0 тыс. рублей  2019г. – 0,0 тыс. руб.  2020г. – 0,0 тыс. руб.  2021г. – 0,0 тыс. руб.  2022г. – 0,0 тыс. руб.  2023г. – 0,0 тыс. руб. |

1.5.Раздел 6 Подпрограммы «Финансовое обеспечение реализации Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

**«6. Финансовое обеспечение реализации Подпрограммы.**

Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 29683,7 тыс. рублей, в том числе по годам:

- местный бюджет 18133,7 тыс. руб.:

2019г. – 2005,1 тыс. руб.

2020г. – 2389,5 тыс. руб.

2021г. – 9395,7 тыс. руб.

2022г. – 2968,1 тыс. руб.

2023г. – 1375,3 тыс. руб.

- областной бюджет 2180,0 тыс. руб.

2019г. – 1350,0 тыс. руб.

2020г. – 0,0 тыс. руб.

2021г. – 550,0 тыс. руб.

2022г. – 280,0 тыс. руб.

2023г. – 0,0 тыс. руб.

- федеральные средства 9370,0 тыс. руб.

2019г. – 7650,0 тыс. руб.

2020г. – 0,0 тыс. руб.

2021г. - 0,0 тыс. руб.

2022г. – 1720,0 тыс. руб.

2023г. – 0,0 тыс. руб.

- внебюджетные источники 0,0 тыс. рублей

2019г. – 0,0 тыс. руб.

2020г. – 0,0 тыс. руб.

2021г. – 0,0 тыс. руб.

2022г. – 0,0 тыс. руб.

2023г. – 0,0 тыс. руб.

1.6.В паспорте Подпрограммы «Благоустройство территории и обеспечение качественными услугами ЖКХ» строку «Объемы и источники финансирования» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы и источники финансирования Подпрограммы | Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 117004,4 тыс. рублей, в том числе по годам:  - местный бюджет 38651,9 тыс. руб.:  2019г. – 2310,1 тыс. руб.  2020г. – 3409,7 тыс. руб.  2021г. – 2669,0 тыс. руб.  2022г. – 17579,4 тыс. руб.  2023г. – 12683,7 тыс. руб.  - областной бюджет 78352,5 тыс. руб.  2019г. – 3627,3 тыс. руб.  2020г. – 7589,2 тыс. руб.  2021г. – 57019,8 тыс. руб.  2022г. – 9895,1 тыс. руб.  2023г. – 221,1 тыс. руб.  - федеральные средства 0,0 тыс. руб.  2019г. – 0,0 тыс. руб.  2020г. – 0,0 тыс. руб.  2021г. - 0,0 тыс. руб.  2022г. – 0,0 тыс. руб.  2023г. – 0,0 тыс. руб.  - внебюджетные источники 0,0 тыс. рублей  2019г. – 0,0 тыс. руб.  2020г. – 0,0 тыс. руб.  2021г. – 0,0 тыс. руб.  2022г. – 0,0 тыс. руб.  2023г. – 0,0 тыс. руб. |

1.7.Раздел 6 Подпрограммы «Финансовое обеспечение реализации Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

**«6. Финансовое обеспечение реализации Подпрограммы.**

Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 116934,3 тыс. рублей, в том числе по годам:

- местный бюджет 38573,1 тыс. руб.:

2019г. – 2310,1 тыс. руб.

2020г. – 3409,7тыс. руб.

2021г. – 2669,0тыс. руб.

2022г. – 17579,4 тыс. руб.

2023г. – 12604,9 тыс. руб.

- областной бюджет 78361,2 тыс. руб.

2019г. – 3627,3 тыс. руб.

2020г. – 7589,2 тыс. руб.

2021г. – 57019,8 тыс. руб.

2022г. – 9895,1 тыс. руб.

2023г. – 229,8 тыс. руб.

- федеральные средства 0,0 тыс. руб.

2019г. – 0,0 тыс. руб.

2020г. – 0,0 тыс. руб.

2021г. - 0,0 тыс. руб.

2022г. – 0,0 тыс. руб.

2023г. – 0,0 тыс. руб.

- внебюджетные источники 0,0 тыс. рублей

2019г. – 0,0 тыс. руб.

2020г. – 0,0 тыс. руб.

2021г. – 0,0 тыс. руб.

2022г. – 0,0 тыс. руб.

2023г. – 0,0 тыс. руб.»

1.8.В паспорте Подпрограммы «Развитие физической культуры и спорта» строку «Объемы и источники финансирования» изложить в следующей редакции

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы и источники финансирования Подпрограммы | Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 3242,1 тыс. рублей, в том числе по годам:  - местный бюджет 3242,1 тыс. руб.:  2019г. – 33,3 тыс. руб.  2020г. – 0,0 тыс. руб.  2021г. – 648,6 тыс. руб.  2022г. – 763,2 тыс. руб.  2023г. – 1797,0 тыс. руб.  - областной бюджет 0,0 тыс. руб.  2019г. – 0,0 тыс. руб.  2020г. – 0,0 тыс. руб.  2021г. – 0,0 тыс. руб.  2022г. – 0,0 тыс. руб.  2023г. – 0,0 тыс. руб.  - федеральные средства 0,0 тыс. руб.  2019г. – 0,0 тыс. руб.  2020г. – 0,0 тыс. руб.  2021г. - 0,0 тыс. руб.  2022г. – 0,0 тыс. руб.  2023г. – 0,0 тыс. руб.  - внебюджетные источники 0,0 тыс. рублей  2019г. – 0,0 тыс. руб.  2020г. – 0,0 тыс. руб.  2021г. – 0,0 тыс. руб.  2022г. – 0,0 тыс. руб.  2023г. – 0,0 тыс. руб. |

1.9.Раздел 6 Подпрограммы «Финансовое обеспечение реализации Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

**«6. Финансовое обеспечение реализации Подпрограммы.**

Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 3242,1 тыс. рублей, в том числе по годам:

- местный бюджет 3242,1 тыс. руб.:

2019г. – 33,3 тыс. руб.

2020г. – 0,0 тыс. руб.

2021г. – 648,6 тыс. руб.

2022г. – 763,2 тыс. руб.

2023г. – 1797,0 тыс. руб.

- областной бюджет 0,0 тыс. руб.

2019г. – 0,0 тыс. руб.

2020г. – 0,0 тыс. руб.

2021г. – 0,0 тыс. руб.

2022г. – 0,0 тыс. руб.

2023г. – 0,0 тыс. руб.

- федеральные средства 0,0 тыс. руб.

2019г. – 0,0 тыс. руб.

2020г. – 0,0 тыс. руб.

2021г. - 0,0 тыс. руб.

2022г. – 0,0 тыс. руб.

2023г. – 0,0 тыс. руб.

- внебюджетные источники 0,0 тыс. рублей

2019г. – 0,0 тыс. руб.

2020г. – 0,0 тыс. руб.

2021г. – 0,0 тыс. руб.

2022г. – 0,0 тыс. руб.

2023г. – 0,0 тыс. руб.»

1.10.В паспорте Подпрограммы «Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы» строку «Объемы и источники финансирования Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы и источники финансирования Подпрограммы | Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 31968,6 тыс. рублей, в том числе по годам:  - местный бюджет 31193,0 тыс. руб.:  2019г. – 3763,3 тыс. руб.  2020г. – 4476,0 тыс. руб.  2021г. – 9145,2 тыс. руб.  2022г. – 7654,4 тыс. руб.  2023г. – 6154,1 тыс. руб.  - областной бюджет 305,9 тыс. руб.  2019г. – 20,0 тыс. руб.  2020г. – 127,8 тыс. руб.  2021г. – 18,6 тыс. руб.  2022г. – 60,7 тыс. руб.  2023г. – 78,8 тыс. руб.  - федеральные средства 469,7 тыс. руб.  2019г. – 78,8 тыс. руб.  2020г. – 88,0 тыс. руб.  2021г. - 90,6 тыс. руб.  2022г. – 99,0 тыс. руб.  2023г. – 113,3 тыс. руб.  - внебюджетные источники 0,0 тыс. рублей  2019г. – 0,0 тыс. руб.  2020г. – 0,0 тыс. руб.  2021г. – 0,0 тыс. руб.  2022г. – 0,0 тыс. руб.  2023г. – 0,0 тыс. руб. |

1.11.Раздел 6 Подпрограммы «Финансовое обеспечение реализации Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

**«6. Финансовое обеспечение реализации Подпрограммы.**

Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 31968,6 тыс. рублей, в том числе по годам:

- местный бюджет 31193,0 тыс. руб.:

2019г. – 3763,3 тыс. руб.

2020г. – 4476,0 тыс. руб.

2021г. – 9145,2 тыс. руб.

2022г. – 7654,4 тыс. руб.

2023г. – 6154,1 тыс. руб.

- областной бюджет 305,9 тыс. руб.

2019г. – 20,0 тыс. руб.

2020г. – 127,8 тыс. руб.

2021г. – 18,6 тыс. руб.

2022г. – 60,7 тыс. руб.

2023г. – 78,8 тыс. руб.

- федеральные средства 469,7 тыс. руб.

2019г. – 78,8 тыс. руб.

2020г. – 88,0 тыс. руб.

2021г. - 90,6 тыс. руб.

2022г. – 99,0 тыс. руб.

2023г. – 113,3 тыс. руб.

- внебюджетные источники 0,0 тыс. рублей

2019г. – 0,0 тыс. руб.

2020г. – 0,0 тыс. руб.

2021г. – 0,0 тыс. руб.

2022г. – 0,0 тыс. руб.

2023г. – 0,0 тыс. руб.»

1.12.В паспорте Подпрограммы «Социальная поддержка граждан» строку «Объемы и источники финансирования Подпрограммы» ( в действующих ценах каждого года реализации муниципальной программы) изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы и источники финансирования Подпрограммы | Общий объем финансирования Подпрограммы 383,9 тыс. рублей, в том числе по годам:  - местный бюджет 383,9 тыс. руб.:  2019г. – 53,0 тыс. руб.  2020г. – 50,1 тыс. руб.  2021г. – 106,6 тыс. руб.  2022г. – 83,4 тыс. руб.  2023г. – 90,8 тыс. руб.  - областной бюджет 0,0 тыс. руб.  2019г. – 0,0 тыс. руб.  2020г. – 0,0 тыс. руб.  2021г. - 0,0 тыс. руб.  2022г. – 0,0 тыс. руб.  2023г. – 0,0 тыс. руб.  - федеральные средства 0,0 тыс. руб.  2019г. – 0,0 тыс. руб.  2020г. – 0,0 тыс. руб.  2021г. - 0,0 тыс. руб.  2022г. – 0,0 тыс. руб.  2023г. – 0,0 тыс. руб.  - внебюджетные источники 0,0 тыс. рублей  2019г. – 0,0 тыс. руб.  2020г. – 0,0 тыс. руб.  2021г. – 0,0 тыс. руб.  2022г. – 0,0 тыс. руб.  2023г. – 0,0 тыс. руб. |

1. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Народненского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Муниципальный вестник» и разместить на сайте сельского поселения в сети «Интернет».
2. Настоящее постановление вступает в силу с даты опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Народненского

сельского поселения: Ю.А. Подколзин