Содержание

1. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№1366 от 11 декабря 2023 года «Об утверждении порядка посещения организаций всех организационно - правовых форм и форм собственности, расположенных на территории муниципального района Сергиевский, в целях проведения анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости»………………………………………………………………….……………….3

2. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№1369 от 11 декабря 2023 года «О внесении изменений в Приложение №1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский № 1194 от 30.08.2019г «Об утверждении муниципальной Программы «Реконструкция, строительство, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений культуры, здравоохранения, образования и административных зданий, ремонт прочих объектов муниципального района Сергиевский Самарской области на 2020-2025 годы»»………………………………………………………………………….5

3. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№1367 от 11 декабря 2023 года «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в рамках организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального района Сергиевский Самарской области на 2024 год.»…………………………………………………………………………………………………………………………………………...7

4. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№1372 от 12 декабря 2023 года «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Сергиевский №1461 от 18.12.2013г. «Об утверждении муниципальной программы муниципального района Сергиевский «Молодой семье – доступное жилье» до 2025 года»……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..9

5. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№1377 от 13 декабря 2023 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального района Сергиевский Самарской области»……………...10

6. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№1385 от 14 декабря 2023 года «О системе оповещения населения муниципального района Сергиевский»………………………………………….21

7. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№1386 от 14 декабря 2023 года «О проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального района Сергиевский Самарской области, в которых собственники помещений не приняли решение о проведении капитального ремонта общего имущества в соответствии с региональной программой капитального ремонта и предложениями регионального оператора»……………………………………………………………………………………………………………………………………………………...24

8. Постановление Главы сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области

№08 от 15 декабря 2023 года «О проведении публичных слушаний по проекту изменений в Генеральный план сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области»………………………………………………………………………………………………..25

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 декабря 2023г. №1366

**Об утверждении порядка посещения организаций всех организационно - правовых форм и форм собственности,**

**расположенных на территории муниципального района Сергиевский, в целях проведения анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости**

В соответствии со статьей 2 Закона Самарской области от 10.07.2006 N 72-ГД "О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями в сфере охраны труда", Постановлением администрации муниципального района Сергиевский от 28.04.2017 г. № 436 «Об утверждении положения «О Контрольном управлении администрации муниципального района Сергиевский Самарской области», руководствуясь Уставом муниципального района Сергиевский Самарской области, администрация муниципального района Сергиевский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок посещения организаций всех организационно-правовых форм и форм собственности, расположенных на территории муниципального района Сергиевский, в целях проведения анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости согласно приложению N 1 к настоящему Постановлению.

2. Утвердить Перечень вопросов для проведения анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости на территории муниципального района Сергиевский согласно приложению N 2 к настоящему Постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский по адресу: http://www.sergievsk.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить руководителя Контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский Андреева А. А.

Глава муниципального района Сергиевский

А. И. Екамасов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№1366 от “11” декабря 2023 г.*

**Порядок**

**посещения организаций всех организационно-правовых форм и форм собственности, расположенных**

**на территории муниципального района Сергиевский, в целях проведения анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.**

1. Общие положения

1.1. Порядок посещения организаций всех организационно-правовых форм и форм собственности, расположенных на территории муниципального района Сергиевский (далее – организации), в целях проведения анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости (далее – Порядок) разработан в соответствии с Законом Самарской области от 10.07.2006 № 72-ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями в сфере охраны труда».

1.2. Порядок распространяется на работодателей (физических и юридических лиц) (далее - работодатели), осуществляющих деятельность на территории муниципального района Сергиевский.

1.3. Настоящий Порядок определяет цель, задачи и процедуру посещения организаций.

2. Цель и задачи посещения организаций

2.1. Цель посещения организаций в целях проведения анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости – проведение анализа и оценка состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости у работодателей, осуществляющих деятельность на территории муниципального района Сергиевский.

2.2. Основными задачами посещения организаций в целях проведения анализа являются:

- определение соответствия состояния условий и охраны труда в организации законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации;

- оказание консультационной и методической помощи руководителям и специалистам по вопросам охраны труда, в том числе по созданию служб охраны труда и назначению лиц, ответственных за организацию работы по охране труда;

- методическое руководство работой служб охраны труда работодателей, осуществляющих деятельность на территории муниципального района Сергиевский.

3. Процедура проведения посещения организаций

3.1. Посещение организаций в целях проведения анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости на территории муниципального района Сергиевский (далее – проведение анализа) осуществляет главный специалист отдела муниципального контроля и охраны труда Контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский согласно Перечню вопросов, утвержденному постановлением администрации муниципального района Сергиевский.

3.2. Проведение анализа проводится согласно ежегодному плану-графику на посещение организаций в целях проведения анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости на территории муниципального района Сергиевский (далее – план-график).

3.3. План-график утверждается распоряжением администрации муниципального района Сергиевский, и размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский,

http://www.sergievsk.ru.

3.4. План-график должен содержать следующую информацию:

- полное наименование организации (Ф.И.О. работодателя-физического лица);

- Ф.И.О. руководителя работодателя;

- юридический и фактический адрес, адрес электронной почты, контактный телефон;

- сроки проведения анализа.

3.5. План-график составляется на основании анализа о состоянии условий и охраны труда, данных о производственном травматизме и профессиональной заболеваемости в муниципальном районе Сергиевский, а также на основании рекомендаций министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области и других органов исполнительной власти Самарской области в области охраны труда.

3.6. Главный специалист отдела муниципального контроля и охраны труда Контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский не позднее, чем за три рабочих дня до проведения анализа, согласовывает с работодателем (его представителем) дату, время и место проведения анализа.

3.7. Главный специалист отдела муниципального контроля и охраны труда Контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский в присутствии работодателя (его представителя) проводит анализ состояния условий и охраны труда по предоставленным ему документам.

3.8. По окончании анализа работодатель (его представитель) знакомится под роспись с результатами его проведения.

3.9. Ответственность за достоверность представленных сведений несет работодатель (его представитель).

4. Оформление рекомендаций по результатам проведения анализа

4.1. По результатам проведения анализа главный специалист отдела муниципального контроля и охраны труда Контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский оформляет справку о состоянии условий и охраны труда производственного травматизма и профессиональной заболеваемости у работодателя (далее – справка).

4.2. Оформление справки проводится в течение пяти рабочих дней после ознакомления работодателя (его представителя) с результатами проведения анализа.

4.3. Справка состоит из вводной, констатирующей и рекомендательной частей.

4.3.1. Вводная часть справки должна содержать следующую информацию:

- полное наименование организации (Ф.И.О. работодателя - физического лица);

- юридический и фактический адрес, контактный телефон, факс;

- адрес электронной почты;

- должность, фамилия, имя, отчество руководителя работодателя;

- основной вид деятельности (согласно «Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности»);

- списочная численность работников, в том числе: женщин, работников до 18-ти лет, работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, инвалидов;

- количество структурных подразделений.

4.3.2. Констатирующая часть справки должна содержать описание работы в сфере охраны труда, проводимой работодателем, с указанием замечаний, выявленных в ходе проведения анализа.

4.3.3. В рекомендательной части справки работодателю предлагается устранить выявленные замечания со ссылкой на действующие законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации или их отдельные положения.

4.4. Справка оформляется в двух экземплярах, подписывается главным специалистом отдела муниципального контроля и охраны труда Контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский, затем один экземпляр выдается работодателю (его представителю) под роспись с указанием ФИО, должности и даты получения справки.

Второй экземпляр справки хранится в отделе муниципального контроля и охраны труда Контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский в течение пяти лет.

4.5. Информация по результатам проведения анализа обобщается с учётом всех выявленных замечаний для рассмотрения на заседаниях территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, межведомственной комиссий по охране труда и принятия, соответствующих мер.

*Приложение №2*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№1366 от “11” декабря 2023 г.*

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ

для проведения анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма

и профессиональной заболеваемости на территории муниципального района Сергиевский

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Составлено: | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | | (должность, Ф.И.О., основание)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | | (полное наименование организации, Ф.И.О. работодателя - физического лица) | |
| Ф.И.О. руководителя работодателя: | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Юридический адрес, телефон: | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Фактический адрес, телефон: | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Адрес электронной почты: | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Основной вид деятельности по [ОКВЭД](consultantplus://offline/ref=DE3E974D81E802D2B0D3F12EE3CF051ADCC7CBB1B8E9950BA3E6DCAAC75F5A4E3080E2905C0B82FA247152CAEAk0dDG): | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Присутствовали: | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | | (должность, Ф.И.О. принимавших участие в проведении  анализа состояния условий и охраны труда) | |
| Количество структурных подразделений: | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Списочная численность работающих в организации на момент анализа, всего: | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| из них: | | |  |
|  | женщин: | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | работников до 18 лет: | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда: | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | работающих инвалидов: | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

В результате проведения анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости

УСТАНОВЛЕНО:

1. Наличие локального нормативного акта работодателя о создании системы управления охраной труда и приказа о введении ее в действие (распределение функциональных обязанностей по охране труда между руководителями специалистами, организация работы по охране труда и контролю за состоянием условий труда на рабочих местах, обучению и проверке знаний требований охраны труда работников, обеспечению средствами индивидуальной защиты работников и т.д.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Да, N приказа, дата/Нет)

2. Приказ о назначении ответственного лица за состояние условий и охраны труда в организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Да, N приказа, дата/Нет)

3. Приказ о назначении ответственных лиц по охране труда в структурных подразделениях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Да, N приказа, дата/Нет)

4.Наличие и состав службы охраны труда в организации (работника, на которого приказом возложены обязанности по организации работ по охране труда): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. специалиста, наименование должности, контактный телефон)

Наличие приказа о создании службы охраны труда, введении должности специалиста по охране труда, назначении ответственного лица, выполняющего функции специалиста по охране труда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Да, N приказа, дата/Нет)

Наличие плана работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдача предписаний и контроль за их выполнением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие журнала регистрации предписаний: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие кабинета (уголка) по охране труда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оснащенность кабинета по охране труда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(компьютерная и оргтехника, информационные и иллюстративные материалы)

Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда (в соответствии со спецификой деятельности организации), в том числе в электронном виде: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Наличие комитета (комиссии) по охране труда в организации, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда от трудового коллектива:

Наличие протокола общего собрания работников об избрании уполномоченных (доверенных) лицах по охране труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Да, N приказа, дата/Нет)

Наличие положения об организации деятельности уполномоченных (доверенных) лицах по охране труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Да, N приказа, дата/Нет)

Наличие приказа о создании комитета (комиссии) по охране труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Да, N приказа, дата/Нет)

Наличие положения о комитете (комиссии) по охране труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Да, N приказа, дата/Нет)

Обучение членов комитета (комиссии) по охране труда и уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в обучающих организациях \_\_\_\_\_\_

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

(наличие удостоверений, N и дата протокола, наименование обучающей организации)

6. Обучение и проверка знаний требований охраны труда работников организации, в том числе руководителей и специалистов в обучающих организациях:

Приказ о создании постоянно действующей комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Да, N приказа, дата/Нет)

Наличие программ обучения:

Программа А\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Программы Б\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Программы В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Применение СИЗ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Первая помощь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие протоколов заседаний комиссий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие удостоверений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наличие удостоверений, N и дата протокола, наименование обучающей организации)

7. Проведение инструктажей по охране труда:

Приказ работодателя (представителя работодателя) о возложении обязанностей по проведению вводного инструктажа по охране труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Да, N приказа, дата/Нет)

Программа проведения вводного инструктажа по охране труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приказ работодателя (представителя работодателя) о возложении обязанности по проведению инструктажа по охране труда на рабочем месте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Да, N приказа, дата/Нет)

Программы проведения первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте по профессиям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Наличие инструкций по охране труда:

Приказ о введении в действие инструкций \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Да, N приказа, дата/Нет

Перечень инструкций по охране труда по профессиям и видам работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Журнал учета инструкций \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Журнал учета выдачи инструкций \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Проведение стажировки работников:

Положение о стажировке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Программа стажировки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приказы о проведении стажировки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приказы о допуске к самостоятельной работе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стажировочные листы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Обучение и проверка знаний по охране труда по профессии или виду работы, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда в соответствии с утвержденным перечнем:

Наличие утвержденного перечня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обучение работников по охране труда, выполняющих работы согласно перечню \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверка знаний требований охраны труда у работников, выполняющих работы согласно перечню \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров:

Наличие утвержденного работодателем списка контингента и поименного списка лиц, подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок проведения медицинских осмотров (наличие приказа о прохождении медицинских осмотров, договора с медицинской организацией на проведение медицинских осмотров) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие заключительного акта по итогам проведения медицинских осмотров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ),а также смывающими и (или) обезвреживающими средствами:

Перечень профессий и должностей, работников, имеющих право на бесплатное получение СИЗ в соответствии с едиными типовыми нормами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие сертификатов (деклараций) соответствия СИЗ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Личные карточки учета выдачи СИЗ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проведение испытаний и проверок исправности СИЗ (респираторы, противогазы, предохранительные пояса, каски и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок хранения, сушки, стирки, замены СИЗ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Обеспечение работников санитарно-бытовыми помещениями: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наличие гардеробных, душевых, умывальных и их состояние)

14. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(финансирование в размере не менее 0,2% от суммы затрат на производство продукции, выполнение мероприятий)

15. Наличие коллективного договора в организации:

Наличие в коллективном договоре раздела "Охрана труда": \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда, и его выполнение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, занятость в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень профессий и должностей, имеющих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень профессий и должностей, занятых на работах с вредными условиями труда, имеющих право на доплату к тарифной ставке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, занятость в которых дает право на получение молока или других равноценных пищевых продуктов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень производств, профессий и должностей с особо вредными условиями труда, занятость в которых дает право на получение лечебно-профилактического питания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16. Проведение специальной оценки условий труда (СОУТ):

Приказ о проведении специальной оценки условий труда (об образовании комиссии по проведению специальной оценки условий труда), график \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Да, N приказа, дата/Нет)

Договор с организацией, проводящей специальную оценку условий труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(N договора, дата, наименование организации)

Наличие отчета о проведении специальной оценки условий труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разработка и реализация мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников по результатам СОУТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17. Проведение оценки профессиональных рисков\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

18. Учет микротравм:

Положение о порядке рассмотрения и учета микроповреждений (микротравм) работников\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Журнал учета микроповреждений (микротравм)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

19.Соблюдение порядка расследования и учета несчастных случаев на производстве:

Наличие журнала регистрации несчастных случаев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состояние производственного травматизма за 2 года:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование н/с | Год | Количество н/с | Наличие оформленного акта [формы Н-1](consultantplus://offline/ref=DE3E974D81E802D2B0D3F12EE3CF051ADAC2CABEBDE8950BA3E6DCAAC75F5A4E2280BA9C5C0E9CFC2F64049BAC5B628875145576F2F6F85Ek0dBG) | Замечания к оформлению актов по [форме Н-1](consultantplus://offline/ref=DE3E974D81E802D2B0D3F12EE3CF051ADAC2CABEBDE8950BA3E6DCAAC75F5A4E2280BA9C5C0E9CFC2F64049BAC5B628875145576F2F6F85Ek0dBG) |
| Легкий | 20\_\_ г. |  |  | 1. |
| 20\_\_ г. | 2. |
| Тяжелый | 20\_\_ г. |  |  | 1. |
| 20\_\_ г. | 2. |
| Со смертельным исходом | 20\_\_ г. |  |  | 1. |
| 20\_\_ г. | 2. |
| Групповой | 20\_\_ г. |  |  | 1. |
| 20\_\_ г. | 2. |

Число случаев профзаболеваний: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Меры по снижению производственного травматизма и профзаболеваемости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20. Труд женщин: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наличие рабочих мест, включенных в Перечень тяжелых работ с вредными и опасными условиями труда, где запрещен труд женщин)

21. Труд работников моложе 18 лет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наличие рабочих мест, включенных в Перечень тяжелых работ с вредными и опасными условиями труда, где запрещен труд молодежи, проведение медосмотров, инструктажей, стажировки, режим труда и отдыха, обучение)

22. Труд инвалидов:

Численность инвалидов, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Численность инвалидов, уволенных с рабочих мест с вредными и (или) опасными условиями труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество рабочих мест с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых заняты инвалиды (по результатам СОУТ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

23. Выполнение работ повышенной опасности:

Наличие утвержденного Перечня работ и профессий, к которым предъявляются повышенные требования безопасности труда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие инструкций (положения) по организации и производству работ повышенной опасности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обученность лиц, выдающих "наряд-допуск": \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок назначения ответственных руководителей и исполнителей работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок проведения целевого инструктажа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проведение медосмотров для выполнения таких работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок оформления нарядов-допусков: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок обеспечения СИЗ при выполнении таких работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

24. Эксплуатация электроустановок потребителей:

Назначение лица, ответственного за электрохозяйство и его заместителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наличие утвержденного Перечня должностей и профессий электротехнического и электротехнологического персонала, которым необходимо иметь соответствующую группу по электробезопасности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обучение электротехнического и электротехнологического персонала: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Присвоение I группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обеспечение персонала сертифицированными средствами защиты по установленным нормам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Хранение средств защиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

25. Эксплуатация автомобильного транспорта:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Количество автомобилей | п/п | Марка, год выпуска | Собственник автомобиля |
| Легковые \_\_\_\_\_\_ шт. |  |  |  |
|  |  |  |
| Грузовые \_\_\_\_\_\_ шт. |  |  |  |
|  |  |  |
| Трактора и самоходные машины  \_\_\_\_\_\_\_шт. |  |  |  |
|  |  |  |

Повышение квалификации водителей и других работников автомобильного и наземного городского электрического транспорта, обеспечивающих безопасность дорожного движения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие должностного лица, ответственного за обеспечение безопасности дорожного движения и прошедшего в установленном порядке аттестацию на право занимать соответствующую должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Назначение ответственных лиц за техническое обслуживание автотранспортных средств:

Назначение ответственных лиц за ремонт автотранспортных средств: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Назначение ответственных лиц за выпуск на линию автотранспортных средств: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организация проведения предрейсовых медосмотров: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С результатами анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости ознакомлен:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность) |  | (Ф.И.О. работодателя (его представителя)) |  | (подпись) |  | (дата) |

Анализ состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости провел:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность) |  | (Ф.И.О. специалиста) |  | (подпись) |  | (дата) |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 декабря 2023г. №1369

**О внесении изменений в Приложение №1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский**

**№ 1194 от 30.08.2019г «Об утверждении муниципальной Программы «Реконструкция, строительство, ремонт и укрепление**

**материально-технической базы учреждений культуры, здравоохранения, образования и административных зданий, ремонт прочих объектов муниципального района Сергиевский Самарской области на 2020-2025 годы»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района Сергиевский, в целях приведения нормативных правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с действующим законодательством и в целях уточнения объемов финансирования муниципальной Программы «Реконструкция, строительство, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений культуры, здравоохранения, образования и административных зданий, ремонт прочих объектов муниципального района Сергиевский Самарской области на 2020-2025 годы», администрация муниципального района Сергиевский,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести изменения в Приложение №1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский № 1194 от 30.08.2019 года «Об утверждении муниципальной Программы «Реконструкция, строительство, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений культуры, здравоохранения, образования и административных зданий, ремонт прочих объектов муниципального района Сергиевский Самарской области на 2020-2025 годы» (далее- Программа) следующего содержания:

1.1. В паспорте Программы раздел «Объемы и источники финансирования муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«Планируемый общий объем финансирования Программы составит:

1 024 898 164,92 (\*) рублей, в том числе:

- средства федерального бюджета – 248 124 179,71 рублей;

2020 год – 9 051 477,01 рублей;

2021 год – 13 416 988,43 рублей;

2022 год – 170 314 272,40 рублей;

2023 год – 55 341 441,87 рублей;

2024 год – 0,00 рублей;

2025 год – 0,00 рублей;

- средства областного бюджета – 673 513 830,62 рублей;

2020 год – 29 852 540,19 рублей;

2021 год – 22 303 018,03 рублей;

2022 год – 176 756 026,77 рублей;

2023 год – 156 708 755,63 рублей;

2024 год – 143 446 745,00 рублей;

2025 год – 144 446 745,00 рублей;

- средства местного бюджета – 101 939 154,59 рублей;

2020 год – 9 641 462,34 рублей;

2021 год – 19 845 603,70 рублей;

2022 год – 26 182 218,48 рублей;

2023 год – 19 924 181,74 рублей;

2024 год – 15 642 608,87 рублей;

2025 год – 10 703 079,46 рублей;

- внебюджетные средства – 1 321 000,00 рублей;

2020 год – 800 000,00 рублей;

2021 год – 521 000,00 рублей;

2022 год – 0,00 рублей;

2023 год – 0,00 рублей;

2024 год – 0,00 рублей;

2025 год – 0,00 рублей».

1.2. В Программе раздел «Финансовое обеспечение Программы» изложить в следующей редакции: «Финансовые средства для решения проблемы реконструкции, строительства, ремонта и укрепления материально-технической базы учреждений культуры, здравоохранения, образования и административных зданий, ремонта прочих объектов муниципального района Сергиевский Самарской области на 2020-2025 годы формируются за счет местного бюджета, так же возможно участие в областных и федеральных программах в части софинансирования выделяемых денежных средств.

Планируемый общий объем финансирования Программы составит

1 024 898 164,92 (\*) рублей, в том числе:

- средства федерального бюджета – 248 124 179,71 рублей;

2020 год – 9 051 477,01 рублей;

2021 год – 13 416 988,43 рублей;

2022 год – 170 314 272,40 рублей;

2023 год – 55 341 441,87 рублей;

2024 год – 0,00 рублей;

2025 год – 0,00 рублей;

- средства областного бюджета – 673 513 830,62 рублей;

2020 год – 29 852 540,19 рублей;

2021 год – 22 303 018,03 рублей;

2022 год – 176 756 026,77 рублей;

2023 год – 156 708 755,63 рублей;

2024 год – 143 446 745,00 рублей;

2025 год – 144 446 745,00 рублей;

- средства местного бюджета – 101 939 154,59 рублей;

2020 год – 9 641 462,34 рублей;

2021 год – 19 845 603,70 рублей;

2022 год – 26 182 218,48 рублей;

2023 год – 19 924 181,74 рублей;

2024 год – 15 642 608,87 рублей;

2025 год – 10 703 079,46 рублей;

- внебюджетные средства – 1 321 000,00 рублей;

2020 год – 800 000,00 рублей;

2021 год – 521 000,00 рублей;

2022 год – 0,00 рублей;

2023 год – 0,00 рублей;

2024 год – 0,00 рублей;

2025 год – 0,00 рублей».

Расчет средств, необходимых для реализации Программы, приведен в приложении № 1».

1.3. Приложение № 1 к Программе изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя муниципального казенного учреждения «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Астапову Е.А.

Глава муниципального района Сергиевский

А.И. Екамасов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№1369 от “11” декабря 2023 г.*

**ОСНОВНЫЕ ИСТОЧНИКИ И ОБЪЕМЫ ФИНАНСИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**"Реконструкция, строительство, ремонт и укрепление материально-технической базы**

**учреждений культуры, здравоохранения, образования и административных зданий, ремонт прочих объектов**

**муниципального района Сергиевский Самарской области на 2020-2025 годы"**

Финансирование, рублей\*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждения и объекта | Финансирование | | | | | 2023 год | | | | 2024 год | | | | 2025 год | | | |
| Всего | Федеральный бюджет(\*) | Областной бюджет(\*) | Местный бюджет(\*) | Внебюджетные средства(\*) | Федеральный бюджет(\*) | Областной бюджет(\*) | Местный бюджет(\*) | Внебюджетные средства(\*) | Федеральный бюджет(\*) | Областной бюджет(\*) | Местный бюджет(\*) | Внебюджетные средства(\*) | Федеральный бюджет(\*) | Областной бюджет(\*) | Местный бюджет(\*) | Внебюджетные средства(\*) |
| 1. | Учреждения культуры: | 141 504 441,43 | 63 205 586,46 | 61 286 797,31 | 17 012 057,66 | 0,00 | 30 288441,87 | 23 646 943,13 | 2 838706,55 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.1. | Ремонтно-восстановительные работы | 292 518,00 | 0,00 | 0,00 | 292 518,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.2. | Материально-техническое оснащение | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.3. | Выполнение проектно-изыскательских работ, разработка сметной документации, получение технических условий и разрешительной документации | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.4. | Реконструкция СДК в с.Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области (в т.ч. в рамках Национального проекта "Культура") | 13 614 898,79 | 8 407 200,00 | 4 526 953,85 | 680 744,94 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.5 | Реконструкция СДК в с.Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области -сверхфинансирование (в т.ч. в рамках Национального проекта "Культура") | 20 384 381,25 | 0,00 | 19 365 162,15 | 1 019 219,10 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.6 | Ремонтные работы Кандабулакского СДК\*\* | 1 303 879,20 | 0,00 | 0,00 | 1 303 879,20 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.7 | Ремонт кровли Кандабулакского СДК\*\* | 2 255 580,00 | 0,00 | 0,00 | 2 255 580,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.8 | Ремонтные работы Спасского СДК\*\* | 1 881 598,80 | 0,00 | 0,00 | 1 881 598,80 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.9 | Ремонт кровли Спасского СДК\*\* | 3 393 220,80 | 0,00 | 0,00 | 3 393 220,80 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.10 | Проектирование и строительство (реконструкция) объектов капитального строительства в сфере культуры | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.11 | Государственная поддержка отрасли культуры - создание (реконструкция) и капитальный ремонт учреждений культурно-досугового типа в сельской местности - Капитальный ремонт МАУК "МКДЦ" РДК "Дружба", расположенного по адресу с. Сергиевск, ул.Советская , д.66 (в т.ч. в рамках Национального проекта "Культура") | 21 617 795,02 | 13 348 988,43 | 7 187 916,84 | 1 080 889,75 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.12 | Государственная поддержка отрасли культуры - развитие сети учреждений культурно-досугового типа - Капитальный ремонт Калиновского дома культуры МАУК МКДЦ муниципального района Сергиевский, расположенного по адресу: Самарская область, Сергиевский район, с. Калиновка, ул. Каськова, д. 18 (в т.ч. в рамках регионального проекта «Культурная среда» национального проекта «Культура») | 19 914 844,18 | 9 557 619,47 | 9 361 480,53 | 995 744,18 | 0,00 | 9 557619,47 | 9 361 480,53 | 995 744,18 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.13 | Государственная поддержка отрасли культуры - развитие сети учреждений культурно-досугового типа - Капитальный ремонт Кутузовского дома культуры МАУК МКДЦ муниципального района Сергиевский, расположенного по адресу: Самарская область, Сергиевский район, п. Кутузовский, ул. Подлесная, д. 22 (в т.ч. в рамках регионального проекта «Культурная среда» национального проекта «Культура») | 34 096 747,37 | 20 730 822,40 | 11 661 087,60 | 1 704 837,37 | 0,00 | 20 730 822,40 | 11 661 087,60 | 1 704 837,37 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.14. | Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры (в том числе оснащение специализированным оборудованием (включая подготовительные, демонтажные, монтажные и пусконаладочные работы), музыкальными инструментами, комплектование библиотечных фондов и др.) | 2 762 500,00 | 0,00 | 2 624 375,00 | 138 125,00 | 0,00 | 0,00 | 2 624 375,00 | 138 125,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.15. | Государственная поддержка отрасли культуры (модернизация (капитальный ремонт) муниципальных детских школ искусств по видам искусств) - Капитальный ремонт детской школы искусств муниципального района Сергиевский Самарской области | 18 356 835,81 | 11 160 956,16 | 6 278 037,84 | 917 841,81 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.16. | Государственная поддержка отрасли культуры (модернизация (капитальный ремонт) муниципальных детских школ искусств по видам искусств) - Капитальный ремонт детской школы искусств муниципального района Сергиевский Самарской области (сверхфинансирование) | 296 614,21 | 0,00 | 281 783,50 | 14 830,71 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.17. | Изготовление металлоконструкций и монтаж сцены в с.Сергиевск | 858 412,00 | 0,00 | 0,00 | 858 412,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.18. | Модернизация (кап.ремонт, реконструкция) муниципальных детских школ искусств | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.19. | Реконструкция муниципального учреждения осуществляющего деятельность в сфере культуры в с.Воротнее, пер.Почтовый, 5 | 474 616,00 | 0,00 | 0,00 | 474 616,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2. | Учреждения образования: | 425 137 844,29 | 184 177 316,24 | 202 692 509,43 | 38 268 018,62 | 0,00 | 25 053000,00 | 23 442 312,50 | 2 078261,96 | 0,00 | 0,00 | 20 000 000,00 | 8 645411,76 | 0,00 | 0,00 | 21 000 000,00 | 3 705882,35 | 0,00 |
| 2.1. | Ремонтно-восстановительные работы | 850 202,98 | 0,00 | 0,00 | 850 202,98 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.2. | Обновление материально-технической базы в рамках создания Центров "Точка роста" | 132 111,00 | 0,00 | 0,00 | 132 111,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.3 | Проведение ремонтных работ и приобретение мебели для создания Центров «Точка роста» на базе образовательных учреждений | 6 577 200,00 | 0,00 | 0,00 | 6 577 200,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.4 | Выполнение проектно-изыскательских работ, разработка сметной документации, получение технических условий и разрешительной документации | 3 347 067,20 | 0,00 | 0,00 | 3 347 067,20 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 226 551,84 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.5. | Капитальный ремонт структурного подразделения ГБОУ СОШ п.Сургут детский сад «Петушок» по адресу п.Сургут, ул.Первомайская, 8а | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.6. | Проведение капитального ремонта находящегося в муниципальной собственности здания СП детский сад "Аленушка" ГБОУ СОШ № 1 п.г.т. Суходол, расположенного по адресу: Самарская область, Сергиевский район, п.г.т. Суходол, ул.Школьная, 16, а также по благоустройству прилегающей территории | 37 848 235,29 | 0,00 | 32 171 000,00 | 5 677 235,29 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.7. | Капитальный ремонт находящегося в муниципальной собственности здания, в том числе в порядке компенсации произведенных в текущем году кассовых расходов ГБОУ СОШ с. Кандабулак, ул. Горбунова, д. 14, а также по благоустройству прилегающей территории (ремонт пищеблока в ГБОУ СОШ с.Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области) \* | 1 284 492,00 | 0,00 | 1 091 818,20 | 192 673,80 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.8. | Проведение капитального ремонта пищеблоков образовательных организаций | 1 890 123,08 | 0,00 | 1 228 580,00 | 661 543,08 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.9. | Оснащение оборудованием пищеблоков образовательных организаций | 2 764 855,39 | 0,00 | 1 797 156,00 | 967 699,39 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.10. | Текущее и перспективное материально-техническое обеспечение и устранение нарушений обязательных требований санитарного законодательства по предписаниям Управления Роспотребнадзора по Самарской области | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.11. | Проведение ремонта в спортивных залах и оснащению спортивным инвентарем и оборудованием открытых плоскостных спортивных сооружений государственных общеобразовательных организаций, расположенных в сельской местности | 212 071,97 | 0,00 | 0,00 | 212 071,97 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.12. | Проведение капитального ремонта находящихся в муниципальной собственности зданий, занимаемых государственными и муниципальными образовательными учреждениями, а также по благоустройству прилегающей территории (Капитальный ремонт кровли ГБОУ СОШ "ОЦ" п.Серноводск муниципального района Сергиевский) | 5 121 748,24 | 0,00 | 4 353 485,80 | 768 262,44 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.13. | Оснащение зданий (объектов (территорий)) государственных и муниципальных образовательных учреждений Самарской области техническими средствами комплексной безопасности | 3 835 770,35 | 0,00 | 3 260 404,00 | 575 366,35 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.14. | Проведение капитального ремонта и оснащение основными средствами и материальными запасами зданий (помещений), находящихся в муниципальной собственности, занимаемых государственными и муниципальными образовательными учреждениями, а также по благоустройству прилегающей территории | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.15. | Капитальный ремонт и оснащение основными средствами и материальными запасами здания ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Суходол муниципального района Сергиевский | 127 176 680,62 | 80 986 110,21 | 45 554 687,00 | 635 883,41 | 0,00 | 25 053000,00 | 14 092 312,50 | 196 710,12 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.16. | Капитальный ремонт и оснащение основными средствами и материальными запасами ГБОУ СОШ с. Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области | 39 557 829,95 | 25 190 426,09 | 14 169 614,67 | 197 789,19 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.17. | Капитальный ремонт и оснащение основными средствами и материальными запасами здания ГБОУ СОШ с. Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области | 75 861 779,34 | 48 308 781,06 | 27 173 689,35 | 379 308,93 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.18. | Капитальный ремонт и оснащение основными средствами и материальными запасами здания ГБОУ СОШ ОЦ с. Красносельское муниципального района Сергиевский | 46 626 882,72 | 29 691 998,88 | 16 701 749,37 | 233 134,47 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.19. | Капитальный ремонт ГБОУ СОШ с.Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области (свехфинансирование) | 1 337 714,38 | 0,00 | 1 137 057,22 | 200 657,16 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.20. | Капитальный ремонт ГБОУ СОШ с.Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области (свехфинансирование) | 2 502 888,79 | 0,00 | 2 127 455,47 | 375 433,32 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.21. | Капитальный ремонт ГБОУ СОШ ОЦ с.Красносельское муниципального района Сергиевский (свехфинансирование) | 1 853 896,88 | 0,00 | 1 575 812,35 | 278 084,53 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.22. | Благоустройство прилегающей территории ГБОУ К.Аделяковская СОШ, Красносельская СОШ, Кандабулакская СОШ м.р.Сергиевский | 2 000 000,00 | 0,00 | 0,00 | 2 000 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.23. | Проведение капитального ремонта находящегося в муниципальной собственности здания СП детский сад "Сказка" ГБОУ СОШ № 1 п.г.т. Суходол, расположенного по адресу: Самарская область, Сергиевский район, п.г.т. Суходол, ул. Куйбышева, а также по благоустройству прилегающей территории | 59 235 294,11 | 0,00 | 50 350 000,00 | 8 885 294,11 | 0,00 | 0,00 | 9 350 000,00 | 1 650000,00 | 0,00 | 0,00 | 20 000 000,00 | 3 529411,76 | 0,00 | 0,00 | 21 000 000,00 | 3 705882,35 | 0,00 |
| 2.24 | Ремонт спортивного зала в рамках проведения мероприятий «Капитальный ремонт здания ГБОУ СОШ № 2 п.г.т. Суходол муниципального района Сергиевский» | 5 121 000,00 | 0,00 | 0,00 | 5 121 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 5 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 5 116000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3. | Муниципальные административные здания и прочие сооружения | 441 192 021,94 | 0,00 | 404 729 603,00 | 36 447 418,94 | 15 000,00 | 0,00 | 109 619 500,00 | 11 459191,70 | 0,00 | 0,00 | 123 446 745,00 | 6 997197,11 | 0,00 | 0,00 | 123 446 745,00 | 6 997197,11 | 0,00 |
| 3.1. | Ремонтно-восстановительные работы | 399 716,00 | 0,00 | 0,00 | 399 716,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.2. | Материально-техническое обеспечение | 10 794 006,37 | 0,00 | 0,00 | 10 779 006,37 | 15 000,00 | 0,00 | 0,00 | 3 491583,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.3. | Выполнение проектно-изыскательских работ, разработка сметной документации, получение технических условий и разрешительной документации | 1 645 486,75 | 0,00 | 0,00 | 1 645 486,75 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 80 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 500 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 500 000,00 | 0,00 |
| 3.4. | Создание условий для обеспечения жителей муниципальных образований в Самарской области услугами связи, в части проведения ремонта зданий, находящихся в муниципальной собственности, в которых расположены отделения почтовой связи, и благоустройства прилегающей территории | 326 239,90 | 0,00 | 116 613,00 | 209 626,90 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.5. | Реконструкция спортивного комплекса "Олимп" п.Суходол | 423 948 411,59 | 0,00 | 402 750 990,00 | 21 197 421,59 | 0,00 | 0,00 | 107 757 500,00 | 5 671447,37 | 0,00 | 0,00 | 123 446 745,00 | 6 497197,11 | 0,00 | 0,00 | 123 446 745,00 | 6 497197,11 | 0,00 |
| 3.6 | Приобретение и монтаж спортивно-технологического оборудования для оснащения спортивных залов | 1 960 000,00 | 0,00 | 1 862 000,00 | 98 000,00 | 0,00 | 0,00 | 1 862 000,00 | 98 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.7 | Прочие административные здания | 2 118 161,33 | 0,00 | 0,00 | 2 118 161,33 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2 118161,33 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4. | Обустройство и восстановление воинских захоронений | 1 195 538,91 | 741 277,01 | 399 850,88 | 54 411,02 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 5. | Благоустройство военно-исторических мемориальных комплексов (памятников) | 4 636 920,00 | 0,00 | 4 405 070,00 | 231 850,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 6. | Прочие объекты и сооружения | 11 231 398,35 | 0,00 | 0,00 | 9 925 398,35 | 1 306 000,00 | 0,00 | 0,00 | 3 548021,53 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ИТОГО | | 1 024 898 164,92 | 248 124 179,71 | 673 513 830,62 | 101 939 154,59 | 1 321 000,00 | 55 341441,87 | 156 708 755,63 | 19 924181,74 | 0,00 | 0,00 | 143 446 745,00 | 15 642608,87 | 0,00 | 0,00 | 144 446 745,00 | 10 703079,46 | 0,00 |

(\*) Общий объем финансового обеспечения Программы, а также объем бюджетных ассигнований местного бюджета будут уточнены после утверждения Решения о бюджете на финансовый год и плановый период.

⃰⃰(\*\*) при наличии финансирования

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 декабря 2023г. №1367

**Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба)**

**охраняемым законом ценностям в рамках организации и осуществления муниципального земельного контроля**

**на территории муниципального района Сергиевский Самарской области на 2024 год.**

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31 июля 2021 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 г. № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», Решения Собрания Представителей муниципального района Сергиевский Самарской области от 16.09.2021 г. № 44 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле в границах муниципального района Сергиевский Самарской области», Уставом муниципального района Сергиевский Самарской области, Администрация муниципального района Сергиевский.

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в рамках организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального района Сергиевский Самарской области на 2024 год (далее – Программа), согласно Приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в разделе «Контрольно-надзорная деятельность».

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2024 года.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский Андреева А.А.

Глава муниципального района Сергиевский

А. И. Екамасов

*Приложение*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№1367 от “11” декабря 2023 г.*

**Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере**

**муниципального земельного контроля в границах сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области**

**на 2024 год (далее также – программа профилактики)**

**1. Общие положения.**

Настоящая Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального района Сергиевский Самарской области (далее — Программа) устанавливает порядок проведения профилактических мероприятий, направленных на предупреждение нарушений обязательных требований и (или) причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, соблюдение которых оценивается при осуществлении муниципального земельного контроля уполномоченным структурным подразделением, отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального района Сергиевский Самарской области, в соответствии с правовым актом администрации муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Контрольный орган) на территории Сергиевского района Самарской области на 2024 год.

**1. Анализ текущего состояния осуществления муниципального земельного контроля, описание текущего развития профилактической деятельности Контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики.**

Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – контролируемые лица) обязательных требований земельного законодательства в отношении объектов земельных отношений, за нарушение которых законодательством предусмотрена административная ответственность.

Объектами земельных отношений являются земли, земельные участки или части земельных участков в границах муниципального района Сергиевский Самарской области.

Муниципальный земельный контроль осуществляется на основании Положения о муниципальном земельном контроле в границах муниципального района Сергиевский Самарской области, утвержденного решением Собрания представителей муниципального района Сергиевский Самарской области № 44 от 16.09.2021г. за соблюдением:

1) обязательных требований о недопущении самовольного занятия земель, земельного участка или части земельного участка, в том числе использования земель, земельного участка или части земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством прав на них;

2) обязательных требований об использовании земельных участков по целевому назначению в соответствии с их принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием;

3) обязательных требований, связанных с обязательным использованием земель, предназначенных для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества, в указанных целях в течение установленного срока;

4) обязательных требований, связанных с обязанностью по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

5) исполнения предписаний об устранении нарушений обязательных требований, выданных должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль, в пределах их компетенции.

С 1 января 2023 по 1 сентября 2023 года Контрольным органом проведена 1 внеплановая выездная проверка в рамках муниципального земельного контроля и выдано 1 предписание об устранении нарушения земельного законодательства.

Эксперты и представители экспертных организаций к проведению проверок не привлекались.

Случаев причинения контролируемыми лицами, в отношении которых проводились контрольные мероприятия, вреда жизни и здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов РФ, имуществу физических и юридических лиц, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера не установлено.

**Описание текущего развития профилактической деятельности контрольного органа.**

Профилактическая деятельность администрации Сергиевского района до утверждения настоящей программы профилактики включала в себя:

1) Консультирование;

2) Информирование контролируемых лиц по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. Размещение на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации) перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального земельного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

3) регулярное обобщение практики осуществления муниципального земельного контроля и размещение на официальном сайте администрации соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься контролируемыми лицами в целях недопущения таких нарушений;

4) объявление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

5) профилактический визит, который дополнительно внесли в положение Решением Собрания Представителей муниципального района Сергиевский № 15 от 31.05.2023 г. «О внесении изменений в Решение Собрания Представителей муниципального района Сергиевский Самарской области от 16.09.2021 г. № 44 «ОБ утверждении Положения о муниципальном земельном контроле в границах муниципального района Сергиевский Самарской области».

В 2023 проведено 17 консультирований граждан по вопросам соблюдения обязательных требований земельного законодательства.

Выдано 138 предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований земельного законодательства.

В рамках развития и осуществления профилактической деятельности на территории м.р. Сергиевский Самарской области в целях предупреждения нарушений контролируемыми лицами обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере муниципального земельного контроля, устранения причин, факторов и условий, способствующих указанным нарушениям, уполномоченным органом осуществлялись мероприятия по профилактике таких нарушений, в соответствии с программой профилактики путем:

- размещения на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский Самарской области в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального земельного контроля, а также текстов соответствующих нормативных актов;

- осуществления информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам соблюдения обязательных требований;

- обобщения правоприменительной практики и размещения на официальном сайте м.р. Сергиевский Самарской области в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в целях недопущения нарушений обязательных требований земельного законодательства.

К проблемам, на решение которых направлена программа профилактики, относятся случаи:

1) самовольного занятия земель, земельных участков, частей земельных участков;

2) использования земельных участков не по целевому назначению в соответствии с их принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием;

3) неиспользования земель, предназначенных для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества, в указанных целях в течение установленного срока;

4) не приведения земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению.

Наиболее распространенной причиной самовольного занятия земель, земельных участков, частей земельных участков является стремление извлечь выгоду от использования земельных участков (земель, частей земельных участков) без оформления прав на них. Зачастую контролируемые лица, допускающие подобное нарушение обязательных требований, не имеют представления о том, что самовольное занятие земель, земельных участков, частей земельных участков является основанием для предъявления требования о неосновательном обогащении в связи с фактическим использованием земли. В рамках профилактических мероприятий соответствующая информация должна доводиться до контролируемых лиц. Кроме того, до контролируемых лиц должна доводиться информация о процедурах предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

Наиболее распространенными причинами использования земельных участков не по целевому назначению в соответствии с их принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием являются:

- желание физического лица использовать принадлежащий ему земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, в коммерческих целях;

- нежелание контролируемого лица оплачивать земельный налог или арендную плату за использование земельного участка в повышенном размере;

- незнание процедур изменения видов разрешенного использования земельного участка или получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

Наиболее распространенными причинами неиспользования земель, предназначенных для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества, в указанных целях в течение установленного срока являются:

- отсутствие у собственника (правообладателя) земельного участка средств на целевое использование земельного участка;

- стремление собственника земельного участка продать с наибольшей выгодой соответствующий земельный участок без его целевого использования.

Наиболее распространенной причиной не приведения земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, является стремление собственника (правообладателя) земельного участка сэкономить средства, необходимые для приведения земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению.

Мероприятия программы профилактики будут способствовать частичному решению обозначенных проблем в связи с повышением информированности контролируемых лиц относительно последствий нарушения обязательных требований и способов устранения нарушений предусмотренными законодательством и муниципальными правовыми актами способами.

При реализации мероприятий программы профилактики повышенное внимание должно быть уделено контролируемым лицам, владеющим и (или) использующим земельные участки, отнесенные к категориям среднего и умеренного рисков.

**2. Цели и задачи реализации программы профилактики**

2.1. Целями профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям 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.

2.2. Для достижения целей профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям выполняются следующие задачи:

1) анализ выявленных в результате проведения муниципального земельного контроля нарушений обязательных требований;

2) оценка состояния подконтрольной среды (оценка возможной угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан) и установление зависимости видов и интенсивности профилактических мероприятий с учетом состояния подконтрольной среды;

3) организация и проведение профилактических мероприятий с учетом состояния подконтрольной среды и анализа выявленных в результате проведения муниципального земельного контроля нарушений обязательных требований.

**3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения**

3.1. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения представлены в таблице.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Структурное подразделение, ответственное за реализацию |
| 1. | Информирование контролируемых и иных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований. Проведение семинаров, конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации по вопросам соблюдения обязательных требований | По мере необходимости в течении 2024 года | должностные лица Контрольного управления администрации муниципального район Сергиевский Самарской области, ответственные за исполнение муниципального земельного контроля |
| 2. | Размещение официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Контрольно-надзорная деятельность» перечней нормативно правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов | По мере обновления | должностные лица Контрольного управления администрации муниципального район Сергиевский Самарской области, ответственные за исполнение муниципального земельного контроля |
| 3. | Обобщение практики осуществления муниципального земельного контроля и размещение на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Контрольно-надзорная деятельность». | Один раз в полугодие | должностные лица Контрольного управления администрации муниципального район Сергиевский Самарской области, ответственные за исполнение муниципального земельного контроля |
| 4. | Консультирование:  1.Должсностные лица осуществляют консультирование контролируемых лиц и их представителей:  1) в виде устных разъяснений по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия;  2) посредством размещения на официальном сайте администрации в разделе «Контрольно-надзорная деятельность» сведения, предусмотренные частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»,  3) информировать население в газете «Сергиевская трибуна».  2.Индивидуальное консультирование на личном приеме каждого заявителя.  3.Письменное консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется по следующим вопросам: порядок обжалования решений Контрольного органа.  4.Контролируемое лицо вправе направить запрос о предоставлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». | По мере необходимости в течении 2024 года | должностные лица Контрольного управления администрации муниципального район Сергиевский Самарской области, ответственные за исполнение муниципального земельного контроля |
| 5 | Объявление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами | По мере выявления случаев готовящихся нарушений обязательных требований или признаков нарушений обязательных требований | должностные лица Контрольного управления администрации муниципального район Сергиевский Самарской области, ответственные за исполнение муниципального земельного контроля |
| 6 | Профилактический визит  Осуществление должностными лицами профилактических визитов в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица, либо использования видеоконференцсвязи предусмотренном пунктом 3.11 Положения | В течении года при наличии оснований | Должностные лица Контрольного управления администрации муниципального район Сергиевский Самарской области, ответственные за исполнение муниципального земельного контроля |

**4. Показатели результативности и эффективности программы профилактики**

Показатели результативности программы профилактики определяются в соответствии со следующей таблицей.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Единица измерения, свидетельствующая о максимальной результативности программы профилактики |
| 1. | Полнота информации, размещенной на официальном сайте администрации в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» | 100 % |
| 2. | Доля случаев объявления предостережений в общем количестве случаев выявления готовящихся нарушений обязательных требований или признаков нарушений обязательных требований | 100 %  (если имелись случаи выявления готовящихся нарушений обязательных требований или признаков нарушений обязательных требований) |
| 3. | Осуществление консультирования контролируемых лиц по вопросам муниципального земельного контроля и соблюдения обязательных требований земельного законодательства в устной форме | 100% (по мере поступления устных обращений) |
| 4. | Проведение мероприятия по обобщению правоприменительной практики | 100% (2 раза в год в соответствии с Положением) |
| 5. | Проведение профилактических визитов | 100% (при наличии оснований) |

Под оценкой эффективности программы профилактики понимается оценка изменения количества нарушений обязательных требований, в том числе в отношении земельных участков, отнесенных к категориям среднего и умеренного рисков, по итогам проведенных профилактических мероприятий. Уменьшение количества нарушений обязательных требований, в том числе вследствие использования контролируемыми лицами процедур:

- предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности,

- изменения видов разрешенного использования земельного участка,

- получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, информация о которых была доведена до контролируемых лиц в ходе реализации профилактических мероприятий, может свидетельствовать о высокой эффективности программы профилактики.

Текущая (ежеквартальная) оценка результативности и эффективности программы профилактики осуществляется Главой муниципального района Сергиевский.

Ежегодная оценка результативности и эффективности программы профилактики осуществляется Собранием представителей муниципального района Сергиевский Самарской области. Для осуществления ежегодной оценки результативности и эффективности программы профилактики администрацией не позднее 1 июля 2024 года (года, следующего за отчетным) в Собрание представителей муниципального района Сергиевский Самарской области представляется информация о степени достижения предусмотренных настоящим разделом показателей результативности программы профилактики, а также информация об изменении количества нарушений обязательных требований.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 декабря 2023г. №1372

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Сергиевский № 1461 от 18.12.2013г.**

**«Об утверждении муниципальной программы муниципального района Сергиевский «Молодой семье – доступное жилье» до 2025 года»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Самарской области №684 от 27.11.2013 года «Об утверждении государственной программы Самарской области "Развитие жилищного строительства в Самарской области" до 2025 года, постановлением Правительства Российской Федерации №1050 от 17.12.2010 года, в целях формирования рынка доступного жилья и обеспечения комфортных условий проживания граждан, администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального района Сергиевский №1461 от 18.12.2013г. «Муниципальная программа муниципального района Сергиевский «Молодой семье – доступное жильё» 2025 года» (далее – Программа) следующего содержания:

1.1. По всему тексту название Программы изложить в следующей редакции: «Муниципальная программа муниципального района Сергиевский «Молодой семье – доступное жилье» до 2026 года».

2. Внести изменения в Приложение к постановлению администрации муниципального района Сергиевский №1461 от 18.12.2013г. «Муниципальная программа муниципального района Сергиевский «Молодой семье – доступное жильё» 2025 года» (далее - Программа) следующего содержания:

2.1. В паспорте Программы:

2.1.1. Позицию «Объемы бюджетных ассигнований Программы» изложить в следующей редакции:

«Планируемый общий объем финансирования программы составит 318 557 656,244 рублей, в том числе:

- средства федерального бюджета – 22 803 713,510 рублей:

2014г. – 1 248 483,600 рублей

2015г. – 1 889 587,130 рублей

2016г. – 1 676 178,720 рублей

2017г. – 2 071 186,040 рублей

2018г. – 1 317 888,880 рублей

2019г. – 1 390 671,780 рублей

2020г. – 5 788 506,650 рублей

2021г. – 1 285 494,540 рублей

2022г. – 1 150 390,470 рублей

2023г.- 1 394 320,520 рублей

2024г. – 1 184 185,580 рублей

2025г. – 1 203 409,800 рублей

2026г. - 1 203 409,800 рублей

- средства областного бюджета – 65 158 722,560 рублей:

2014г. – 3 893 919,120 рублей

2015г. – 4 308 139,960 рублей

2016г. – 3 177 354,700 рублей

2017г. – 3 738 592,480 рублей

2018г. – 3 462 266,650 рублей

2019г. – 4 695 677,270 рублей

2020г. – 4 628 849,900 рублей

2021г. – 7 861 875,960 рублей

2022г. – 6 781 985,980 рублей

2023г. - 5 387 264,180 рублей

2024г. – 5 679 464,660 рублей

2025г. – 5 771 665,850 рублей

2026г. - 5 771 665,850 рублей

- средства местного бюджета – 39 125 574,600 рублей:

2014г. – 1 667 932,560 рублей

2015г. – 1 221 146,610 рублей

2016г. – 1 352 237,480 рублей

2017г. – 1 679 944,980 рублей

2018г. – 1 639 607,470 рублей

2019г. – 2 330 673,550 рублей

2020г. – 3 349 468,550 рублей

2021г. – 3 692 155,500 рублей

2022г. – 4 459 937,750 рублей

2023г. – 4 433 207,260 рублей

2024г. – 4 432 679,970 рублей

2025г. – 4 433 291,460 рублей

2026г. – 4 433 291,460 рублей

- внебюджетные источники – 191 469 645,574 рублей:

2014г. – 12 471 264,720 рублей

2015г. – 13 777 908,300 рублей

2016г. – 9 418 523,630 рублей

2017г. – 13 909 486,500 рублей

2018г. – 4 634 963,000 рублей

2019г. – 7 206 067,950 рублей

2020г. – 13 891 603,280 рублей

2021г. – 18 678 453,300 рублей

2022г. – 13 301 070,170 рублей

2023г. – 20 827 470,783 рублей

2024г. – 20 978 898,961 рублей

2025г. – 21 186 967,490 рублей

2026г. - 21 186 967,490 рублей».

2.1.2. Позицию «Этапы и сроки реализации Программы» изложить в следующей редакции «программа реализуется в один этап: 2014-2026 годы»;

2.1.3. В позиции «Ожидаемые результаты реализации Программы» слова «оказание до 2025 года государственной поддержки в улучшении жилищных условий 121 молодым семьям» заменить словами «оказание до 2026 года государственной поддержки в улучшении жилищных условий 134 молодым семьям».

2.2. В тексте Программы

2.2.1. В разделе «Цель и задачи программы, сроки и этапы ее реализации» слова «Программа реализуется в один этап: 2014-2025 годы» заменить словами «Программа реализуется в один этап: 2014-2026 годы»

2.2.2. Абзац второй раздела «Обоснование ресурсного обеспечения программы» изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования программы составит 318 557 656,244 рублей, в том числе:

- за счет средств федерального бюджета – 22 803 713,510 рублей;

- за счет средств бюджетов субъектов Российской Федерации – 65 158 722,560 рублей;

- за счет средств местных бюджетов 39 125 574,600 рублей;

- за счет собственных и заемных средств молодых семей – 191 469 645,574 рублей».

2.2.3. В разделе «Комплексная оценка эффективности реализации программы» слова «реализация мероприятий программы позволит осуществить поддержку в улучшении жилищных условий 116 молодых семей» заменить словами «реализация мероприятий программы позволит осуществить поддержку в улучшении жилищных условий 134 молодых семей».

2.3. Приложение №1 к Программе изложить в редакции согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.

2.4. Приложение №3 к Программе изложить в редакции согласно Приложению №2 к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Правового управления администрации муниципального района Сергиевский Панфилову Н.В.

Глава муниципального района Сергиевский

А. И. Екамасов

*Приложение № 1*

*к муниципальной программе*

*муниципального района Сергиевский*

*«Молодой семье – доступное жилье» до 2026 года»*

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ТАКТИЧЕСКИХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ (ИНДИКАТОРОВ),**

**ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЕЖЕГОДНЫЙ ХОД И ИТОГИ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ "МОЛОДОЙ СЕМЬЕ - ДОСТУПНОЕ ЖИЛЬЕ" ДО 2026 ГОДА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование цели, задачи, тактического показателя (индикатора) | Единица измерения | Значение тактического показателя (индикатора) по годам | | | | | | | | | | | | |
| Плановый период (прогноз) | | | | | | | | | | | | |
| 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| Цель: осуществление поддержки молодых семей - граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального района Сергиевский, в улучшении жилищных условий в соответствии с действующим законодательством | | | | | | | | | | | | | | | |
| Задача 1. создание условий для привлечения молодыми семьями собственных средств, дополнительных финансовых средств кредитных и иных организаций на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства; | | | | | | | | | | | | | | | |
| Задача 2. оказание государственной поддержки молодым семьям в улучшении жилищных условий за счет средств местного бюджета, областного бюджета, в том числе с учетом планируемых к поступлению в областной бюджет средств федерального бюджета | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 1. | Количество молодых семей, приобретших жилье или построивших объект индивидуального жилищного строительства на средства социальной выплаты, в том числе с использованием кредита | семей | 8 | 9 | 8 | 7 | 6 | 10 | 14 | 13 | 12 | 13 | 10 | 12 | 12 |
|  | В том числе в соответствии с действующими объемами бюджетных ассигнований |  | 8 | 9 | 8 | 7 | 6 | 10 | 14 | 13 | 12 | 13 | 10 | 12 | 12 |
| 2. | Количество молодых семей, получивших свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства | семей | 8 | 9 | 8 | 7 | 6 | 10 | 14 | 13 | 12 | 13 | 10 | 12 | 12 |
|  | В том числе в соответствии с действующими объемами бюджетных ассигнований |  | 8 | 9 | 8 | 7 | 6 | 10 | 14 | 13 | 12 | 13 | 10 | 12 | 12 |
| 3. | Количество молодых семей, получивших социальную выплату на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства за счет средств областного бюджета, в том числе поступивших в областной бюджет средств федерального бюджета, выделенных в году, предшествующем отчетному | семей | 8 | 9 | 8 | 7 | 6 | 10 | 14 | 13 | 12 | 13 | 10 | 12 | 12 |
|  | В том числе в соответствии с действующими объемами бюджетных ассигнований |  | 8 | 9 | 8 | 7 | 6 | 10 | 14 | 13 | 12 | 13 | 10 | 12 | 12 |

*Приложение № 3*

*к муниципальной программе*

*муниципального района Сергиевский*

*«Молодой семье – доступное жилье» до 2026 года»*

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ «МОЛОДОЙ СЕМЬЕ - ДОСТУПНОЕ ЖИЛЬЁ» ДО 2026 ГОДА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Объем финансирования по годам ( в разрезе источников финансирования), руб. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Ожидаемый результат |
| № п/п | Наименование цели, задачи, мероприятия | Ответственный исполнитель | Срок реализации | 2014 год | | | | 2015 год | | | | 2016 год | | | | 2017 год | | | | 2018год | | | | 2019 год | | | | 2020 год | | | | 2021 год | | | | 2022 год | | | | 2023 | | | | 2024 | | | | 2025 | | | | 2026 | | | | Всего |
| Федеральный бюджет | Областной бюджет | Местный бюджет | Внебюджетные средства | Федеральный бюджет | Областной бюджет | Местный бюджет | Внебюджетные средства | Федеральный бюджет | Областной бюджет | Местный бюджет | Внебюджетные средства | Федеральный бюджет | Областной бюджет | Местный бюджет | Внебюджетные средства | Федеральный бюджет | Областной бюджет | Местный бюджет | Внебюджетные средства | Федеральный бюджет | Областной бюджет | Местный бюджет | Внебюджетные средства | Федеральный бюджет | Областной бюджет | Местный бюджет | Внебюджетные средства | Федеральный бюджет | Областной бюджет | Местный бюджет | Внебюджетные средства | Федеральный бюджет | Областной бюджет | Местный бюджет | Внебюджетные средства | Федеральный бюджет | Областной бюджет | Местный бюджет | Внебюджетные средства | Федеральный бюджет | Областной бюджет | Местный бюджет | Внебюджетные средства | Федеральный бюджет | Областной бюджет | Местный бюджет | Внебюджетные средства | Федеральный бюджет | Областной бюджет | Местный бюджет | Внебюджетные средства |
|  | Цель: осуществление поддержки молодых семей - граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального района Сергиевский, в улучшении жилищных условий в соответствии с действующим законодательством | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | Показатели(индикаторы), указанные в пунктах 1-3 приложения 1 к программе |
|  | Задача 1. создание условий для привлечения молодыми семьями собственных средств, дополнительных финансовых средств кредитных и иных организаций на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства; | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Задача 2. оказание государственной поддержки молодым семьям в улучшении жилищных условий за счет средств местного бюджета, областного бюджета, в том числе с учетом планируемых к поступлению в областной бюджет средств федерального бюджета | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 1 | Предоставление молодым семьям социальных выплат, исходя из объемов финансирования, предусмотренных на эти цели в местном бюджете, а также объемов софинансирования за счет средств областного и федерального бюджетов, на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства | Администрация муниципального района Сергиевский | 2014-2026 | 1 248 483,60 | 3 893 919,12 | 1 667 932,56 | 12 471 264,72 | 1 889 587,13 | 4 308 139,96 | 1 221 146,61 | 13 777 908,30 | 1 676 178,72 | 3 177 354,70 | 1 352 237,48 | 9 418 523,63 | 2 071 186,04 | 3 738 592,48 | 1 679 944,98 | 13 909 486,50 | 1 317 888,88 | 3 462 266,65 | 1 639 607,47 | 4 634 963,00 | 1 390 671,78 | 4 695 677,27 | 2 330 673,55 | 7 206 067,95 | 5 788 506,65 | 4 628 849,90 | 3 349 468,55 | 13 891 603,28 | 1 285 494,54 | 7 861 875,96 | 3 692 155,50 | 18 678 453,30 | 1 150 390,47 | 6 781 985,98 | 4 459 937,75 | 13 301 070,17 | 1 394 320,52 | 5 387 264,18 | 4 433 207,26 | 20 827 470,78 | 1 184 185,58 | 5 679 464,66 | 4 432 679,97 | 20 978 898,96 | 1 203 409,80 | 5 771 665,85 | 4 433 291,46 | 21 186 967,49 | 1 203 409,80 | 5 771 665,85 | 4 433 291,46 | 21 186 967,49 | 318 557 656,24 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 декабря 2023г. №1377

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка**

**и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального района Сергиевский Самарской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации муниципального района Сергиевский от 10.11.2022г. №1294 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский, в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению и приведения нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский в соответствие с действующим законодательством, администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального района Сергиевский Самарской области согласно приложению №1 к настоящему Постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Сергиевский от 28.12.2022 года №1512 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального района Сергиевский Самарской области».

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети интернет.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на Первого заместителя Главы муниципального района Сергиевский Сапрыкина В.В.

Глава муниципального района Сергиевский

А. И. Екамасов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№1377 от “13” декабря 2023 г.*

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»**

**на территории муниципального района Сергиевский Самарской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Оглавление | 1 |
| Раздел I. Общие положения | 3 |
| Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги | 6 |
| Раздел III. состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах | 25 |
| Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента | 30 |
| Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников | 33 |
| Приложение № 1. Форма заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории | 35 |
| Приложение №2. Форма заявления об утверждении документации по планировке территории | 38 |
| Приложение №3. Форма заявления о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории | 39 |
| Приложение №4. Форма задания на разработку документации по планировке территории | 41 |
| Приложение №5. Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 42 |
| Приложение №6. Форма решения о подготовке документации по планировке территории | 44 |
| Приложение №7. Форма решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории | 46 |
| Приложение №8. Форма решения об отказе в подготовке документации по планировке территории | 48 |
| Приложение №9. Форма решения об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории | 50 |
| Приложение №10. Форма решения об утверждении документации по планировке территории | 52 |
| Приложение №11. Форма решения о внесении изменений в документацию по планировке территории | 54 |
| Приложение №12. Форма решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку | 56 |
| Приложение №13. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги | 58 |

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в отношении документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов местного значения муниципального района Сергиевский Самарской области и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более поселений в границах муниципального района Сергиевский Самарской области.

Круг Заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее - заявитель), заинтересованные в строительстве, реконструкции объектов местного значения муниципального района Сергиевский в границах муниципального района, иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более поселений в границах муниципального района Сергиевский, за исключением случаев, указанных в частях 2-3.2, 4.1, 4.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, объектов местного значения муниципального района Сергиевский, финансирование строительства, реконструкции которого осуществляется полностью за счет средств местного бюджета муниципального района Сергиевский и размещение которого планируется на территории двух и более муниципальных районов, имеющих общую границу, в границах Самарской области.

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе местного самоуправления – Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Уполномоченный орган местного самоуправления), или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) в случае заключения соглашения с Уполномоченным органом;

2) по телефону в уполномоченном органе местного самоуправления или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»(https://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (https://gosuslugi.samregion.ru/) (далее – региональный портал);

на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления(www.sergievsk.ru);

5) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа местного самоуправления или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов уполномоченного органа местного самоуправления и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа местного самоуправления (структурных подразделений уполномоченного органа местного самоуправления);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5, настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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.

1.9. На официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа местного самоуправления и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа местного самоуправления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа местного самоуправления в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания уполномоченного органа местного самоуправления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом местного самоуправления – администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – уполномоченный орган местного самоуправления).

Муниципальное казенное учреждение «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский Самарской области является ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Уполномоченный орган обеспечивает предоставление муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, 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».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Уполномоченный орган, выдачи документов заявителю, только в случае заключения соответствующего соглашения между Уполномоченным органом и МФЦ.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления услуги является:

2.5.1. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:

1) решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории/проекта межевания территории) по форме, согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту;

2) решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) по форме, согласно приложению №7 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению №8, №9 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

1) решение об утверждении документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) по форме, согласно приложению №10 к настоящему Административному регламенту;

2) решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/проекта межевания территории) по форме, согласно приложению №11.

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению №12 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной слуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Уполномоченный орган направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в п. 2.5, настоящего Административного регламента в следующие сроки:

1) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

2) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;

3) 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

2.7. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день его оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников многофункциональных центров размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале, Региональном портале и на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский.

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

2.10. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

1) документ удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, Уполномоченный орган);

2) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе согласно приложению №1, №2 к настоящему Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала).

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.12. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

1) проект задания на разработку проекта планировки территории;

2) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий);

2.13. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

1) основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

2) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

3) основная часть проекта межевания территории;

4) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

5) согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.14. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;

2) через МФЦ (в случае заключения соглашения между Уполномоченным органом и МФЦ);

3) через Единый портал или Региональный портал.

2.15. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 мая 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Сергиевский, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) 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 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.16. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

2) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) – Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;

5) сведения о факте выдачи и содержании доверенности – единая информационная система нотариата.

2.17. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.18. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.19. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.11 - 2.13 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

6) неполное, некорректное заполнение полей формы заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8) несоблюдение установленных статьей Федерального закона №63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.21. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке):

2.21.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

1) разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке;

2) заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017г. №402;

4) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);

5) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;

7) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.22. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку):

2.22.1. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:

1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2) по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

3) решение о подготовке документации по планировке территории Уполномоченным органом или лицами, обладающими право принимать такое решение, не принималось;

4) сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют;

5) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

6) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);

8) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

10) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.23. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Уполномоченного органа или обратившись в указанный орган. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.24. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, регионального портала и (или) МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.25. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.26. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.27. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.28. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.29. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.30. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.31. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.32. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.33. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления 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.

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 услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа местного самоуправления 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 услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется 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, уведомлений, письменными принадлежностями.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

схема размещения должностных лиц Уполномоченного органа и режим приема ими заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной или муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной или муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1-4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.34. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале, Региональном портале;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.35. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные должностными лицами Уполномоченного органа;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

2.36. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, в МФЦ.

2.37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу, в случае наличия возможности получения муниципальной услуги через МФЦ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.38. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются 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 (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods- для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff- для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.39. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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).

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

2.40. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, 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.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.41. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала или Единого портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее – экстерриториальный принцип) – возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.42. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному порталу либо Единому порталу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

2.43. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с Уполномоченным органом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

2.44. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;

- выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа местного самоуправления;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

2.45. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

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

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

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

2.46. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченное должностное лицо передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между уполномоченным органом местного самоуправления 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».

Порядок и сроки передачи таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным 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».

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

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);

- распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

2.48. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом должностное лицо Уполномоченного органа не вправе требовать от Заявителя 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 уполномоченного органа, муниципального служащего, работника Учреждения, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1.При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения о предоставлении услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории:

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной

информационной системы «Единая система межведомственного электронного

взаимодействия»;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);

5) принятие решения о предоставлении услуги;

6) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 13 к настоящему Административному регламенту.

Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченный орган с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги посредством личного обращения в Учреждение.

3.3. Специалист Учреждения:

1) осуществляет прием заявления и документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.11. – 2.13, настоящего Административного регламента.

3.4. В целях предоставления муниципальной услуги 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 с использованием информационных технологий, путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием:

1) сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

2) информации о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе.

3.5. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист Учреждения оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 2.11. - 2.13. Административного регламента, специалист Учреждения выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, он направляет уведомление об отказе в приеме документов, оформленный в соответствии с Приложением №5 к Административному регламенту.

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.6. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в Учреждение по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ, РГУ Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на данных порталах.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ, РГУ. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через ЕПГУ, РГУ, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через данные порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

3.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.19 Административного регламента, специалист Учреждения подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) отказ в приеме документов с приложением представленных заявителем документов, согласно Приложению №5 к Административному регламенту.

Проверка представленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

3.8.Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.11. – 2.13. Административного регламента.

3.9. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов специалистом Учреждения осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

3.10. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом Учреждения проводится проверка соответствия представленных документов требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае необходимости проведения экспертной оценки соответствия представленных документов требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уполномоченный орган местного самоуправления привлекает для ее проведения экспертов подведомственного Уполномоченному органу местного самоуправления муниципального учреждения.

3.11. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами2.11. – 2.13. Административного регламента, специалист Учреждения подготавливает проект соответствующего решения о подготовке документации по планировке территории, утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, либо соответствующее решение об отказе и направлении на доработку.

3.12. Решение о подготовке документации по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку оформляется в форме постановления администрации муниципального района Сергиевский.

3.13. Основанием для отклонения документации по планировке территории и направлении ее на доработку является несоответствие такой документации требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.14. Основанием для начала административной процедуры (действия) является подписанное постановление о подготовке документации по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории либо подписанное уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке, об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

3.15. Задание на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утверждается уполномоченным органом одновременно с принятием решения о подготовке документации по планировке территории.

3.16. Уполномоченный орган, лицо, указанное в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение десяти дней со дня принятия решения о подготовке документации по планировке территории направляют уведомление о принятом решении главам поселений муниципального района Сергиевский, в отношении территорий которых подготавливается такая документация, с приложением копий соответствующего распорядительного акта уполномоченного органа и задания на разработку документации по планировке территории.

3.17. В случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, указанная документация после завершения ее разработки направляется уполномоченным органом (в случае принятия уполномоченным органом решения о подготовке документации по планировке территории по собственной инициативе), инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в электронном виде или посредством почтового отправления на согласование с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Согласованная документация по планировке территории направляется инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в уполномоченный орган для ее проверки и утверждения с приложением писем, подтверждающих ее согласование.

Документация по планировке территории, согласование которой в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется, после ее разработки направляется инициатором или лицом, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в уполномоченный орган для ее проверки и утверждения.

3.18. В течение 2 рабочих дней со дня утверждения документации по планировке территории специалист Учреждения уведомляет о принятом решении заявителя и направляет ему один экземпляр документации по планировке территории на бумажном носителе с отметкой Уполномоченного органа местного самоуправления об утверждении документации по планировке территории на месте прошивки, с приложением копии постановления об утверждении документации по планировке территории.

3.19.В случае принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку специалист Учреждения в течение 2 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку и документы, представленные заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.20.Специалист Учреждения в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения об утверждении документации по планировке территории уведомляет о таком решении главу поселения, применительно к документации по планировке территории которых принято такое решение, с приложением копии указанного решения.

3.21. Специалист Учреждения в течение 7 рабочих дней размещает в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности решение об утверждении документации по планировке территории и направляет такую документацию в Управление Росреестра по Самарской области.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.22. Исправление опечаток и ошибок осуществляется по заявлению о внесении изменений в документацию по планировке территории, предусматривающую размещение объектов местного значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более поселений в границах муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.23. Результатом действия (действий) является подписание и присвоение регистрационного номера постановления об утверждении изменений в документацию по планировке территории, либо подписание и присвоение регистрационного номера уведомлению (письму) об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направление их на доработку.

3.24. Способом фиксации результата выполнения действия (действий) является присвоение постановлению об утверждении изменений в документацию по планировке территории, либо уведомлению (письму) об отклонении изменений в документацию по планировке территории и направлении их на доработку регистрационного номера.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. 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 муниципального района Сергиевский (Уполномоченного органа местного самоуправления), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Периодичность проведения плановых проверок выполнения Учреждением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются правовыми актами Администрации (распоряжениями).

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

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 Самарской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

4.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отделом муниципального контроля и охраны труда контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.5. Специалисты Учреждения в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский 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.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Уполномоченного органа местного, Учреждения принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, Учреждения, должностных лиц Учреждения, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Жалоба подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта администрации, Единого портала или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Учреждения;

в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе местного самоуправления, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа местного самоуправления, на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Федеральным законом № 210-ФЗ;

настоящим Административным регламентом;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 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 предоставления*

*муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации*

*по планировке территории» на территории*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

**От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(для заявителя юридического лица - полное наименование,

организационно-правовая форма, сведения о

государственной регистрации, место нахождения,

контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество,

паспортные данные, регистрация по месту жительства,

адрес фактического проживания телефон)

**Заявление**

**о принятии решения о подготовке документации по планировке территории**

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории *(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)* в отношении территории:

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

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_согласно прилагаемой схеме.

ориентировочная площадь территории)

1. Цель разработки документации по планировке территории:

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

2. Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий

для подготовки документации по планировке территории отсутствует)

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

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

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

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

(дата) (подпись) (ФИО)

ОБЗОРНАЯ СХЕМА

|  |
| --- |
|  |

*Приложение №2*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации*

*по планировке территории» на территории*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

**От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(для заявителя юридического лица - полное наименование,

организационно-правовая форма, сведения о

государственной регистрации, место нахождения,

контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество,

паспортные данные, регистрация по месту жительства,

адрес фактического проживания телефон)

**Заявление**

**об утверждении документации по планировке территории**

Прошу утвердить документацию по планировке территории *(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)* в границах:

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

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

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

(дата) (подпись) (ФИО)

*Приложение №3*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации*

*по планировке территории» на территории*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

**От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(для заявителя юридического лица - полное наименование,

организационно-правовая форма, сведения о

государственной регистрации, место нахождения,

контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество,

паспортные данные, регистрация по месту жительства,

адрес фактического проживания телефон)

**Заявление**

**о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории**

Прошу принять решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории *(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)*, утвержденной:

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

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

кадастровый номер

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

земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме.

1. Цель разработки документации по планировке территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития территории, характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

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

(дата) (подпись) (ФИО)

*Приложение №4*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации*

*по планировке территории» на территории*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | (вид документа органа, уполномоченного на принятие решения о подготовке документации по планировке территории) | | |
|  | от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. N \_\_\_\_  (дата и номер документа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | (должность уполномоченного лица органа, уполномоченного на принятие решения о подготовке документации по планировке территории)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| **GERB600black(clear)miniRamka2** | (подпись уполномоченного лица органа, уполномоченного на принятие решения о подготовке документации по планировке территории)  М.П. |  | (расшифровка подписи) |

|  |
| --- |
| **ЗАДАНИЕ**  **на разработку документации по планировке территории**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование территории, наименование объекта (объектов) капитального строительства, для размещения которого (которых)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| подготавливается документация по планировке территории) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование позиции | Содержание |
| 1. | Вид разрабатываемой документации по планировке территории |  |
| 2. | Инициатор подготовки документации по планировке территории |  |
| 3. | Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории |  |
| 4. | Вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики |  |
| 5. | Населенные пункты, поселения, городские округа, муниципальные районы, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории |  |
| 6. | Состав документации по планировке территории |  |

*Приложение №5*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации*

*по планировке территории» на территории*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

|  |
| --- |
| Администрация  муниципального района Сергиевский  Самарской области |
| ***(фамилия, имя, отчество, место жительства - для физических лиц; полное наименование, место нахождения, ИНН- для юридических лиц)*** |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

По результатам рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и представленных документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица-заявителя, дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

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

муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава муниципального района Сергиевский

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

*Приложение №6*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации*

*по планировке территории» на территории*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

|  |
| --- |
| Администрация  муниципального района Сергиевский  Самарской области  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  №\_\_\_\_\_\_\_  О подготовке документации по планировке *территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории*) объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района Сергиевский Самарской области |

В соответствии с частью 4 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев предложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о подготовке документации по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Подготовить документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), для размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципального района Сергиевский Самарской области, согласно прилагаемой схеме (Приложение № 1).

2. Утвердить прилагаемое задание на подготовку документации по планировке территории, указанной в пункте 1 настоящего Постановления (Приложение № 2).

3. Установить, что подготовленная документация по планировке территории должна быть представлена в Администрацию муниципального района Сергиевский Самарской области в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Предложения физических и (или) юридических лиц, касающиеся порядка, сроков подготовки и содержания документации по планировке территории, указанные в пункте 1 настоящего Постановления, принимаются в письменной форме в адрес Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области по адресу: 446540, Самарская область, муниципальный район Сергиевский, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15А, каб. 20, в течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия настоящего постановления.

5. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Муниципальный район» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

6. Направить в 10-дневный срок уведомление о принятии настоящего Постановления Главам поселений, применительно к территориям которых оно принято.

7. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

8. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района Сергиевский

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

*Приложение №7*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации*

*по планировке территории» на территории*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

|  |
| --- |
| Администрация  муниципального района Сергиевский  Самарской области  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  №\_\_\_\_\_\_\_  О подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории *(указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории)* объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района Сергиевский Самарской области |

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Осуществить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную:

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

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровый номер

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

земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).

2. Утвердить прилагаемое задание на подготовку документации по планировке территории, указанной в пункте 1 настоящего Постановления (Приложение № 2).

3. Установить, что подготовленная документация по внесению изменений в документацию по планировке территории должна быть представлена в Администрацию муниципального района Сергиевский Самарской области в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Предложения физических и (или) юридических лиц, касающиеся порядка, сроков подготовки и содержания документации по планировке территории, указанные в пункте 1 настоящего Постановления, принимаются в письменной форме в адрес Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области по адресу: 446540, Самарская область, муниципальный район Сергиевский, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15А, каб. 20, в течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия настоящего постановления.

5. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Муниципальный район» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

6. Направить в 10-дневный срок уведомление о принятии настоящего Постановления Главам поселений, применительно к территориям которых оно принято.

7. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

8. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района Сергиевский

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

*Приложение №8*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации*

*по планировке территории» на территории*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

|  |
| --- |
| Администрация  муниципального района Сергиевский  Самарской области  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  №\_\_\_\_\_\_\_  Об отказе в подготовке документации по планировке территории *(указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории*) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района Сергиевский Самарской области |

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о подготовке документации по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отказать в подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Муниципальный район» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

3. Направить в 10-дневный срок уведомление о принятии настоящего Постановления Главам поселений, применительно к территориям которых оно принято.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава муниципального района Сергиевский

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

*Приложение №9*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации*

*по планировке территории» на территории*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

|  |
| --- |
| Администрация  муниципального района Сергиевский  Самарской области  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  №\_\_\_\_\_\_\_  Об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории *(указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории)* объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района Сергиевский Самарской области |

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отказать в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Муниципальный район» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

3. Направить в 10-дневный срок уведомление о принятии настоящего Постановления Главам поселений, применительно к территориям которых оно принято.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава муниципального района Сергиевский

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

*Приложение №10*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации*

*по планировке территории» на территории*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

|  |
| --- |
| Администрация  муниципального района Сергиевский  Самарской области  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  №\_\_\_\_\_\_\_  Об утверждении документации по планировке территории *(указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории)* объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района Сергиевский Самарской |

В соответствии со статьями 41 – 43, 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправлении в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального района Сергиевский Самарской области, учитывая Протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, находящейся в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района Сергиевский Самарской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.; Заключение о результатах публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района Сергиевский Самарской области (прилагаются).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский по адресу: http://sergievsk.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставлю за собой.

Глава муниципального района Сергиевский

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

*Приложение №11*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации*

*по планировке территории» на территории*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

|  |
| --- |
| Администрация  муниципального района Сергиевский  Самарской области  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  №\_\_\_\_\_\_\_  О внесении изменений в документацию по планировке территории *(указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории)* объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района Сергиевский Самарской области |

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправлении в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального района Сергиевский Самарской области, на основании обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о внесении изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), учитывая Протокол публичных слушаний по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), находящейся в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района Сергиевский Самарской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.; Заключение о результатах публичных слушаний по внесению изменений в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в документацию по планировке территории (указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) утвержденный:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровый номер

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

земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Муниципальный район» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

3. Направить в 10-дневный срок уведомление о принятии настоящего Постановления Главам поселений, применительно к территориям которых оно принято.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района Сергиевский

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

*Приложение №12*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации*

*по планировке территории» на территории*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

|  |
| --- |
| Администрация  муниципального района Сергиевский  Самарской области  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  №\_\_\_\_\_\_\_  Об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку *(указывается вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории)* объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района Сергиевский Самарской области |

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправлении в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального района Сергиевский Самарской области, на основании обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключения о результатах публичных слушаний, Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Отклонить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и направить ее на доработку.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник» в течение трех дней со дня принятия настоящего Постановления и разместить на сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Градостроительство», «Муниципальный район» в подразделе «Проекты планировки и межевания территории».

3. Направить в 10-дневный срок уведомление о принятии настоящего Постановления Главам поселений, применительно к территориям которых оно принято.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава муниципального района Сергиевский

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

*Приложение №13*

*к Административному регламенту предоставления*

*муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации*

*по планировке территории» на территории*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной 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 |
| Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории | | | | | | |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.19 Административного регламента | До 1 рабочего дня | должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной) услуги | Учреждение / ГИС / ПГС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);  назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
|  | Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |  |  |  |  |  |
|  | Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов |  | должностное лицо Учреждения, ответственное за регистрацию корреспонденции | Учреждение/ГИС |  |  |
| 2. | | Получение сведений посредством СМЭВ | | | |  |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ | отсутствие документе в, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, организаций | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения),предусмотренные пунктом 2.16 Административного регламента в том числе с использованием СМЭВ |
|  | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | до 5 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/  ПГС / СМЭВ |  | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. | | Рассмотрение документов и сведений | | |  |  |
| пакет | проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов | До 10 рабочих дней | Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Учреждение/ГИС /ПГС | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.21 Административного регламента | Проект результата предоставления муниципальной услуги |
| Зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги |
|  |  |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата  предоставления  муниципальной услуги | принятие решения о предоставления  муниципальной  услуги | Не более 1 | должностное  лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;  Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган / ГИС /ПГС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица) |
| рабочего дня |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Формирование решения о предоставлении  муниципальной услуги | До 1 часа |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории | | | | | | |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.19 Административного регламента | До 1 рабочего дня | должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Учреждение / ГИС / ПГС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);  назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
|  | Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |  |  |  |  |  |
|  | Регистрация заявления, |  | Должностное лицо Учреждения, ответственное за регистрацию корреспонденции | Учреждение/ГИС |  |  |
|  | в случае отсутствия |  |  |  |  |
|  | оснований для отказа в |  |  |  |  |
|  | приеме документов |  |  |  |  |
|  | 2. | Получение сведений посредством СМЭВ | | |  |  |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации | в день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ | Отсутствие документе в, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.16 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
|  | регистрации заявления и документов |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | до 5 рабочих дня | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/  ПГС / СМЭВ |  | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
|  | со дня |  |  |
|  | направления |  |  |
|  | межведомственного |  |  |
|  | запроса в орган |  |  |
| или организацию, |  |  |
| предоставляющие |  |  |
|  | документ и |  |  |
| информацию, |  |  |
| если иные сроки |  |  |
| не предусмотрены |  |  |
| законодательство |  |  |
| м РФ и субъекта |  |  |
| РФ |  |  |  |  |
|  | 3. | Рассмотрение документов и сведений | | |  |  |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | проверка соответствия  документов и сведений требованиям нормативных правовых актов | До 20 рабочих  дней со дня поступления документации по планировке территории | должностное  лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги |  | основания  отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные  пунктом 2.21 Административного регламента | проект  результата предоставления муниципальной услуги либо принятие решения о проведении проведение публичных слушаний или общественных обсуждений |
| Учреждение/ГИС / |
| ПГС |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги, наличие оснований для проведения публичных слушания или общественных обсуждений | проведение публичных слушаний или общественных обсуждений | 28 дней со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений | Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги |  |  | подготовка |
|  |  | протокола |
|  |  | публичных |
|  |  | слушаний или |
|  |  | общественных |
|  |  | обсуждений |
|  |  | и заключения о |
|  |  | результатах |
|  |  | публичных |
|  |  | слушаний или |
|  |  | Общественных обсуждений |
|  |  |  |  |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата  предоставления  муниципальной услуги | принятие решения о предоставления муниципальной услуги | Не более 20 | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган) / ГИС /ПГС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного лица |
| рабочих дней со |  |
| дня |  |
| опубликования |  |
| заключения о |  |
|  | результатах |  |
|  | публичных |  |
|  |  | слушаний или |  |
|  |  | общественных |  |  |
|  |  | обсуждений |  |  |
| формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | до 1 часа |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 декабря 2023г. №1385

**О системе оповещения населения муниципального района Сергиевский**

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», совместным приказом министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2020 г. №578/365 «Об утверждении Положения о системах оповещения населения», постановлением Губернатора Самарской области от 01.11.2023 г. № 232 «Об утверждении Положения о системах оповещения Самарской области и о признании утратившими силу отдельных постановлений Губернатора Самарской области», руководствуясь Уставом муниципального района Сергиевский, администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о системе оповещения населения муниципального района Сергиевский об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Сергиевский № 329 от 14.04.2021 г. «О системе оповещения и информирования населения муниципального района Сергиевский».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Сергиевский

Заболотина С.Г.

Глава муниципального района Сергиевский

А. И. Екамасов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№1385 от “14” декабря 2023 г.*

Положение

о системе оповещения населения муниципального района Сергиевский об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов

1. Настоящее Положение о системах оповещения населения муниципального района Сергиевский разработано в соответствии с [Федеральным законом от 21.12.1994 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"](https://docs.cntd.ru/document/9009935#64U0IK), [Федеральным законом от 12.02.1998 N 28-ФЗ "О гражданской обороне"](https://docs.cntd.ru/document/901701041#64U0IK), приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий N 578 и Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации N 365 от 31.07.2020 "Об утверждении Положения о системах оповещения населения" (далее - приказ), постановлением Губернатора Самарской области от 01.11.2023 г. № 232 «Об утверждении Положения о системах оповещения Самарской области и о признании утратившими силу отдельных постановлений Губернатора Самарской области» в целях координации деятельности по выполнению мероприятий, направленных на создание и поддержание в состоянии постоянной готовности систем оповещения населения муниципального района Сергиевский.

2. Положение определяет назначение, задачи и требования к системам оповещения населения муниципального района Сергиевский, порядок их задействования и поддержания в состоянии постоянной готовности.

3. Оповещение населения о чрезвычайных ситуациях - это доведение до населения сигналов оповещения и экстренной информации об опасностях, возникающих при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также при ведении военных действий или вследствие этих действий, о правилах поведения населения и необходимости проведения мероприятий по защите.

4. Сигнал оповещения, передаваемый по техническим средствам оповещения, является командой для проведения мероприятий по гражданской обороне и защите населения муниципального района Сергиевский от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера органами управления и силами гражданской обороны и муниципального звена территориальной подсистемы Самарской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - ТП РСЧС), а также для применения населением средств и способов защиты.

5. Экстренная информация о фактических и прогнозируемых опасных природных явлениях и техногенных процессах, загрязнении окружающей среды, заболеваниях, которые могут угрожать жизни или здоровью граждан, а также правилах поведения и способах защиты незамедлительно передается по системам оповещения населения муниципального района Сергиевский.

6. Системы оповещения населения муниципального района Сергиевский включаются в систему управления гражданской обороной (далее - ГО) и ТП РСЧС, обеспечивающую доведение до населения муниципального района Сергиевский, органов управления и сил ГО, муниципального звена ТП РСЧС сигналов оповещения и (или) экстренной информации, и состоят из комбинации взаимодействующих элементов, состоящих из специальных программно-технических средств оповещения, средств комплексной системы экстренного оповещения населения, регионального сегмента общероссийской комплексной системы информирования и оповещения населения в местах массового пребывания людей, громкоговорящих средств на подвижных объектах, мобильных и носимых средств оповещения, а также обеспечивающих ее функционирование каналов, линий связи и сетей передачи данных единой сети электросвязи Российской Федерации.

7. Комплексная система экстренного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций - это элемент системы оповещения населения о чрезвычайных ситуациях, представляющий собой комплекс программно-технических средств систем оповещения и мониторинга опасных природных явлений и техногенных процессов, обеспечивающий доведение сигналов оповещения и экстренной информации до органов управления муниципального звена ТП РСЧС и до населения муниципального района Сергиевский в автоматическом, автоматизированном и (или) ручном режимах.

8. Зона экстренного оповещения населения - это территория, подверженная риску возникновения быстроразвивающихся опасных природных явлений и техногенных процессов, представляющих непосредственную угрозу жизни и здоровью находящихся на ней людей.

9. В региональном сегменте общероссийской комплексной системы информирования и оповещения населения в местах массового пребывания людей используются специализированные технические средства оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей.

10. Специализированные технические средства оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей - это специально созданные технические устройства, осуществляющие прием, обработку и передачу аудио- и (или) аудиовизуальных, а также иных сообщений об угрозе возникновения, о возникновении чрезвычайных ситуаций и правилах поведения населения.

11. Системы оповещения населения муниципального района Сергиевский включают в себя:

региональную автоматизированную систему централизованного оповещения Самарской области (далее - РАСЦО);

региональный сегмент общероссийской комплексной системы информирования и оповещения населения в местах массового пребывания людей (далее - ОКСИОН);

комплексные системы экстренного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций (далее - КСЭОН), создаваемые на региональном, муниципальном и объектовом уровнях;

муниципальные автоматизированные системы централизованного оповещения муниципальных образований Самарской области (далее - МАСЦО);

локальные системы оповещения (далее - ЛСО), создаваемые на объектовом уровне.

12. РАСЦО создают органы исполнительной власти Самарской области.

13. КСЭОН создают:

на региональном уровне - органы исполнительной власти Самарской области;

на муниципальном уровне - органы исполнительной власти Самарской области во взаимодействии с органами местного самоуправления муниципального района Сергиевский;

на объектовом уровне - организации, создающие ЛСО.

14. МАСЦО создаёт администрация муниципального района Сергиевский*.*

15. ЛСО на территории муниципального района Сергиевский создают организации, эксплуатирующие опасные производственные объекты I и II классов опасности и объекты, последствия аварий на которых могут причинять вред жизни и здоровью населения, проживающего или осуществляющего хозяйственную деятельность в зонах воздействия поражающих факторов за пределами их территорий, гидротехнические сооружения чрезвычайно высокой опасности.

16. Организации, создающие ЛСО, оповещают своих работников об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций, а также иных граждан, находящихся на территории организации.

17. Границами зоны действия РАСЦО являются административные границы Самарской области.

18. Границами зон действия МАСЦО являются административные границы муниципального района Сергиевский.

19. Границами зоны действия ЛСО являются границы территории (зон) воздействия поражающих факторов, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, от аварий на опасных производственных объектах I и II классов опасности, особо радиационно опасных и ядерно опасных производствах и объектах, на гидротехнических сооружениях чрезвычайно высокой опасности и гидротехнических сооружениях высокой опасности, которые могут причинять вред жизни и здоровью населения, проживающего или осуществляющего хозяйственную деятельность за пределами их территорий (для гидротехнических сооружений чрезвычайно высокой опасности и гидротехнических сооружений высокой опасности - в нижнем бьефе, в зонах затопления на расстоянии до 6 км от объектов).

20. Границами зон действия КСЭОН являются границы зон экстренного оповещения населения.

21. Создание и поддержание в состоянии постоянной готовности систем оповещения населения муниципального района Сергиевский является составной частью комплекса мероприятий, проводимых администрацией муниципального района Сергиевский и организациями по подготовке и ведению гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального района Сергиевский.

22. Системы оповещения населения муниципального района Сергиевский должны соответствовать требованиям, утверждённым действующим законодательством.

23. На системы оповещения населения муниципального района Сергиевский оформляются паспорта (далее - паспорт системы оповещения), утверждённые действующим законодательством.

24. Системы оповещения населения муниципального района Сергиевский предназначены для обеспечения доведения сигналов оповещения и экстренной информации до населения, органов управления и сил ГО, муниципального звена ТП РСЧС.

25. Основной задачей РАСЦО является обеспечение доведения сигналов оповещения и экстренной информации до:

руководящего состава ГО и муниципального звена ТП РСЧС;

органов, специально уполномоченных на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны при органах местного самоуправления Самарской области;

единой дежурно-диспетчерской службы муниципального района Сергиевский;

сил ГО и муниципального звена ТП РСЧС;

дежурных (дежурно-диспетчерских) служб организаций в муниципальном районе Сергиевский, создающих ЛСО;

населения, находящегося на территории муниципального района Сергиевский.

26. Основной задачей МАСЦО является обеспечение доведения сигналов оповещения и экстренной информации до:

руководящего состава ГО и муниципального звена ТП РСЧС муниципального района Сергиевский;

сил ГО и муниципального звена ТП РСЧС муниципального района Сергиевский;

дежурных (дежурно-диспетчерских) служб организаций, создающих ЛСО, и дежурных служб (руководителей) социально значимых объектов, расположенных на территории муниципального района Сергиевский;

населения, находящегося на территории муниципального района Сергиевский.

27. Основной задачей ЛСО является обеспечение доведения сигналов оповещения и экстренной информации до:

руководящего состава ГО, объектового звена ТП РСЧС и персонала организации, создающей ЛСО;

объектовых аварийно-спасательных формирований, в том числе специализированных;

единой дежурно-диспетчерской службы муниципального района Сергиевский;

руководителей и дежурных служб организаций, расположенных в границах зоны действия ЛСО;

населения, находящегося в границах зоны действия ЛСО.

28. Основной задачей КСЭОН является обеспечение доведения сигналов оповещения и экстренной информации до населения, находящегося в зонах экстренного оповещения населения, а также органов повседневного управления ТП РСЧС соответствующего уровня.

29. Задействование по предназначению систем оповещения населения муниципального района Сергиевский планируется и осуществляется в соответствии с настоящим Положением, планами гражданской обороны и защиты населения (планами гражданской обороны) и планами действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

30. Положения о локальных системах оповещения разрабатываются в соответствии с настоящим Положением.

31. Дежурные (дежурно-диспетчерские) службы органов повседневного управления ТП РСЧС, получив в системе управления ГО и ТП РСЧС сигналы оповещения и (или) экстренную информацию, подтверждают получение и немедленно доводят их соответственно до Главы муниципального района Сергиевский, руководителя организации (собственника объекта, производства, гидротехнического сооружения), на территории которых могут возникнуть или возникли чрезвычайные ситуации, а также органов управления и сил ГО и ТП РСЧС соответствующего уровня.

32. Решение на задействование МАСЦО принимается Главой муниципального района Сергиевский, в его отсутствие - исполняющим обязанности Главы муниципального района Сергиевский.

33. Решение на задействование ЛСО принимается руководителем организации, в его отсутствие - исполняющим обязанности руководителя организации.

34. КСЭОН на муниципальном и объектовом уровнях задействуется в автоматическом режиме от систем мониторинга опасных природных явлений и техногенных процессов, в автоматизированном режиме и (или) в ручном режиме по решению соответственно Главы муниципального района Сергиевский и руководителя организации (собственника объекта, производства, гидротехнического сооружения).

35. Оповещение руководящего состава администрации муниципального района Сергиевский и членов комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального района Сергиевский осуществляет оперативный дежурный ЕДДС муниципального района Сергиевский с использованием автоматизированной системы оповещения должностных лиц.

Списки руководящего состава администрации муниципального района Сергиевскиц и членов комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального района Сергиевский уточняются и корректируются один раз в квартал дежурной сменой ЕДДС муниципального района Сергиевский.

36. Передача сигналов оповещения и экстренной информации может осуществляться в автоматическом, автоматизированном либо ручном режимах функционирования систем оповещения населения.

37. В автоматическом режиме функционирования системы оповещения населения включаются (запускаются) по заранее установленным программам при получении управляющих сигналов (команд) от систем оповещения населения вышестоящего уровня или непосредственно от систем мониторинга опасных природных явлений и техногенных процессов без участия соответствующих дежурных (дежурно-диспетчерских) служб, ответственных за включение (запуск) систем оповещения населения.

38. В автоматизированном режиме функционирования включение (запуск) систем оповещения населения осуществляется соответствующими дежурными (дежурно-диспетчерским) службами, уполномоченными на включение (запуск) систем оповещения населения, с автоматизированных рабочих мест при поступлении установленных сигналов (команд) и распоряжений.

39. В ручном режиме функционирования:

уполномоченные дежурные (дежурно-диспетчерские) службы органов повседневного управления ТП РСЧС осуществляют включение (запуск) оконечных средств оповещения непосредственно с мест их установки, а также направляют заявки операторам связи и (или) редакциям средств массовой информации на передачу сигналов оповещения и экстренной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

задействуются громкоговорящие средства на подвижных объектах, мобильные и носимые средства оповещения.

40. Автоматический режим функционирования является основным для ЛСО и КСЭОН, при этом допускается функционирование данных систем оповещения в автоматизированном режиме.

41. Основной режим функционирования РАСЦО и МАСЦО после проведения мероприятий по реконструкции и созданию РАСЦО и КСЭОН - автоматизированный, до окончания реконструкции (создания) и ввода в эксплуатацию РАСЦО и КСЭОН - автоматизированный и ручной.

42. Приоритетный режим функционирования систем оповещения населения определяется положениями об этих системах, планами гражданской обороны и защиты населения (планами гражданской обороны) и планами действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

43. Передача сигналов оповещения и экстренной информации населению осуществляется подачей сигнала "ВНИМАНИЕ ВСЕМ!" путем включения сетей электрических, электронных сирен и мощных акустических систем длительностью до 3 минут с последующей передачей по сетям связи, в том числе сетям связи телерадиовещания, через радиовещательные и телевизионные передающие станции операторов связи и организаций телерадиовещания с перерывом вещательных программ аудио- и (или) аудиовизуальных сообщений длительностью не более 5 минут (для сетей связи подвижной радиотелефонной связи - сообщений объемом не более 134 символов русского алфавита, включая цифры, пробелы и знаки препинания).

Сигналы оповещения и экстренная информация передаются непосредственно с рабочих мест дежурных (дежурно-диспетчерских) служб органов повседневного управления ТП РСЧС.

Допускается трехкратное повторение этих сообщений (для сетей подвижной радиотелефонной связи - повтор передачи сообщения осуществляется не ранее, чем закончится передача предыдущего сообщения).

44. Типовые аудио- и аудиовизуальные, а также текстовые и графические сообщения населению о фактических и прогнозируемых чрезвычайных ситуациях готовятся заблаговременно отделом по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации муниципального района Сергиевский.

45. Для обеспечения своевременной передачи населению сигналов оповещения и экстренной информации комплексно могут использоваться:

сети электрических, электронных сирен и мощных акустических систем;

сети проводного радиовещания;

сети уличной радиофикации;

сети кабельного (спутникового) телерадиовещания;

сети эфирного телерадиовещания;

сети подвижной радиотелефонной связи;

сети местной телефонной связи, в том числе таксофоны, предназначенные для оказания универсальных услуг телефонной связи с функцией оповещения;

сети связи операторов связи и ведомственные;

сети систем персонального радиовызова;

информационно-телекоммуникационная сеть Интернет;

громкоговорящие средства на подвижных объектах, мобильные и носимые средства оповещения.

46. Рассмотрение вопросов об организации оповещения населения и определении способов и сроков оповещения населения осуществляется комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее - КЧС и ОПБ) муниципального района Сергиевский.

47. Порядок действий дежурных (дежурно-диспетчерских) служб органов повседневного управления ТП РСЧС, а также операторов связи, телерадиовещательных организаций и редакций средств массовой информации при передаче сигналов оповещения и экстренной информации определяется действующим законодательством Российской Федерации и Самарской области.

48. Администрация муниципального района Сергиевский и организации, в ведении которых находятся системы оповещения населения, а также постоянно действующие органы управления и органы повседневного управления ТП РСЧС, операторы связи и редакции средств массовой информации проводят комплекс организационно-технических мероприятий по исключению несанкционированной передачи сигналов оповещения и экстренной информации.

49. Поддержание в готовности РАСЦО, КСЭОН, МАСЦО и ЛСО в муниципальном районе Сергиевский организуется и осуществляется органами исполнительной власти Самарской области, государственными учреждениями Самарской области, администрацией муниципального района Сергиевский и организациями, в ведении которых находятся системы оповещения населения.

50. Готовность систем оповещения населения муниципального района Сергиевский определяется в соответствии с приказом.

51. С целью контроля за поддержанием в готовности систем оповещения населения муниципального района Сергиевский организуются и проводятся следующие виды проверок:

комплексные проверки готовности систем оповещения населения с включением оконечных средств оповещения и доведением проверочных сигналов и информации до населения;

технические проверки готовности к задействованию систем оповещения населения без включения оконечных средств оповещения населения.

52. При проведении комплексной проверки готовности систем оповещения населения проверке подлежат РАСЦО, все МАСЦО и КСЭОН.

Комплексные проверки готовности РАСЦО, МАСЦО и КСЭОН проводятся два раза в год, при этом включение оконечных средств оповещения и доведение проверочных сигналов и информации до населения осуществляется в дневное время в первую среду марта и октября.

Комплексные проверки готовности РАСЦО, МАСЦО и КСЭОН проводятся комиссией в составе представителей постоянно действующих органов управления и органов повседневного управления ТП РСЧС регионального и муниципального уровней, а также операторов связи, организаций, осуществляющих телерадиовещание, вещателей (при наличии филиала и (или) представительства на территории муниципального района Сергиевский, задействуемых при оповещении населения.

По решению КЧС и ОПБ муниципального района Сергиевский могут проводиться дополнительные комплексные проверки готовности МАСЦО и КСЭОН, при этом перерыв трансляции телеканалов (радиоканалов) возможен только по согласованию с вещателями.

Комплексные проверки готовности ЛСО проводятся во взаимодействии с администрацией муниципального района Сергиевский не реже одного раза в год комиссией из числа должностных лиц организации.

Замещение сигнала телеканала (радиоканала) вещателя в ходе комплексной проверки системы оповещения населения возможно только проверочным сигналом "Техническая проверка".

В ходе работы комиссий проверяется выполнение всех требований настоящего Положения, а также положений о муниципальных и локальных системах оповещения соответственно.

53. По результатам комплексной проверки готовности системы оповещения населения оформляется акт, в котором отражаются проверенные вопросы, выявленные недостатки, предложения по их своевременному устранению и оценка готовности системы оповещения населения, а также уточняется паспорт системы оповещения населения. Акт оформляется в соответствии с приложением №1 к настоящему Положению.

Оценка готовности системы оповещения населения определяется в соответствии с Приложением №2 к настоящему Положению.

54. Технические проверки готовности систем оповещения населения проводятся без включения оконечных средств оповещения и замещения сигналов телеканалов (радиоканалов) вещателей дежурными (дежурно-диспетчерскими) службами путем передачи проверочного сигнала и речевого сообщения "Техническая проверка" с периодичностью не реже одного раза в сутки, при этом передача пользователям услугами связи (на пользовательское оборудование (оконечное оборудование), а также выпуск в эфир (публикация) редакциями средств массовой информации проверочного сигнала "Техническая проверка" не производится.

Перед проведением всех проверок в обязательном порядке проводится комплекс организационно-технических мероприятий с целью исключения несанкционированного запуска систем оповещения населения.

55. Перерыв вещательных программ при выступлении высших должностных лиц Российской Федерации, передаче сообщений о важных государственных событиях, экстренных сообщениях в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в ходе проведения проверок систем оповещения населения не допускается.

56. Для обеспечения оповещения максимального количества людей, попавших в зону чрезвычайной ситуации, в том числе на территориях, не охваченных автоматизированными системами централизованного оповещения, создается резерв технических средств оповещения (стационарных, мобильных, носимых).

Номенклатура, объем, порядок создания и использования устанавливаются создающими резерв технических средств оповещения органами исполнительной власти Самарской области, органами местного самоуправления и организациями в Самарской области.

57. Вывод из эксплуатации действующей системы оповещения населения осуществляется по окончании эксплуатационного ресурса технических средств этой системы оповещения населения, завершения ее модернизации (реконструкции) и ввода в эксплуатацию новой системы оповещения населения.

58. Администрация муниципального района Сергиевский:

осуществляет создание и реконструкцию МАСЦО и КСЭОН во взаимодействии с департаментом информационных технологий и связи Самарской области;

планирует и проводит мероприятия по поддержанию в состоянии постоянной готовности к использованию создаваемые МАСЦО и КСЭОН;

разрабатывает тексты речевых сообщений для оповещения и информирования населения муниципального района Сергиевский и организуют их запись на различные носители информации;

организует и осуществляет подготовку персонала единых дежурно-диспетчерских служб по передаче сигналов оповещения и речевой информации в мирное и военное время;

совместно с организациями связи, операторами связи и организациями телерадиовещания муниципального района Сергиевский проводит проверки МАСЦО, тренировки по передаче сигналов оповещения и речевой информации;

разрабатывает совместно с организациями связи, операторами связи и организациями телерадиовещания порядок взаимодействия дежурных (дежурно-диспетчерских служб) при передаче сигналов оповещения и речевой информации.

59. Руководители организаций, имеющих ЛСО:

разрабатывают инструкции для дежурных (дежурно-диспетчерских) служб по задействованию систем оповещения и согласовывают их с Главным управлением МЧС России по Самарской области;

поддерживают в готовности созданные ЛСО;

планируют и проводят совместно с органами местного самоуправления Самарской области комплексные проверки ЛСО.

60. Финансирование создания, совершенствования и поддержания в состоянии постоянной готовности систем оповещения, создания и содержания запасов средств для систем оповещения всех уровней, возмещение затрат, понесенных организациями связи, операторами связи и организациями телерадиовещания, привлекаемыми к обеспечению оповещения, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Самарской области.

*Приложение №1*

*к Положению о системе оповещения*

*населения муниципального района Сергиевский*

*об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций*

*природного и техногенного характера, а также об опасностях,*

*возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов*

«Утверждаю»

Руководитель

М.П. \_(подпись)\_\_\_ \_\_(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

А К Т

по результатам комплексной проверки готовности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ системы оповещения населения

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

|  |
| --- |
| (наименование органа местного самоуправления субъекта Российской Федерации ) |

ЦЕЛЬ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ:

(текст)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председателя комиссии:

\_\_\_(должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_(Ф.И.О.)\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_(должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_(Ф.И.О.)\_\_\_\_

\_\_\_(должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_(Ф.И.О.)\_\_\_\_

\_\_\_(должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_(Ф.И.О.)\_\_\_\_

В период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ 20\_\_\_ г. провела проверку состояния готовности \_\_\_\_\_\_\_ системы оповещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
| (шифр системы оповещения) |

РЕЗУЛЬТЫ ПРОВЕРКИ:

\_\_\_(текст)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

НЕДОСТАТКИ:

\_\_\_(текст)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ВЫВОД:

\_\_\_(текст)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИНЯТЫЕ МЕРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ОБЕСПЧЕНИЕ УСТОЙЧИВОГО ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ ОПОВЕЩЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ:

\_\_\_(текст)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ СИСТЕМЫ ОПОВЕЩЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ:

\_\_\_(текст)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии:

\_\_\_(должность)\_\_\_\_ \_\_(подпись)\_\_\_\_\_ \_\_\_(Ф.И.О.)\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_(должность)\_\_\_\_ \_\_(подпись)\_\_\_\_\_ \_\_\_(Ф.И.О.)\_\_\_\_

\_\_\_(должность)\_\_\_\_ \_\_(подпись)\_\_\_\_\_ \_\_\_(Ф.И.О.)\_\_\_\_

\_\_\_(должность)\_\_\_\_ \_\_(подпись)\_\_\_\_\_ \_\_\_(Ф.И.О.)\_\_\_\_

*Приложение №2*

*к Положению о системе оповещения*

*населения муниципального района Сергиевский*

*об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций*

*природного и техногенного характера, а также об опасностях,*

*возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов*

**Оценки готовности системы оповещения населения к выполнению задач по предназначению**

Муниципальная система оповещения оценивается как:

Оценка "готова к выполнению задач", если:

а) муниципальная система оповещения создана, соответствует проектно-сметной документации и введена в эксплуатацию;

б) муниципальная система оповещения сопряжена с региональной системой оповещения;

в) на территории муниципального района Сергиевский КСЭОН во всех зонах экстренного оповещения населения созданы, соответствуют проектно-сметной документации, введены в эксплуатацию и сопряжены с системой оповещения соответствующего уровня;

г) в муниципальном районе Сергиевский имеется положение о муниципальной системе оповещения, паспорт рекомендованного образца и другая документация по вопросам создания, поддержания в состоянии постоянной готовности и задействования систем оповещения населения;

д) муниципальная система оповещения в установленное настоящим Положением время и с установленных пунктов управления обеспечивает доведение сигналов оповещения и экстренной информации до:

руководящего состава ГО и муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС муниципального района Сергиевский;

сил ГО и РСЧС муниципального района Сергиевский;

дежурных (дежурно-диспетчерских) служб организаций, эксплуатирующих опасные производственные объекты I и II классов опасности, особо радиационно опасных и ядерно опасных производств и объектов, последствия аварий на которых могут причинять вред жизни и здоровью населения, проживающего или осуществляющего хозяйственную деятельность в зонах воздействия поражающих факторов за пределами их территорий, гидротехнических сооружений чрезвычайно высокой опасности и гидротехнических сооружений высокой опасности;

дежурных служб (руководителей) социально значимых объектов;

людей, находящихся на территории района Сергиевский;

е) регулярно проводятся проверки готовности муниципальной системы оповещения и КСЭОН;

ж) своевременно проводится эксплуатационно-техническое обслуживание, ремонт неисправных и замена выслуживших установленный эксплуатационный ресурс технических средств оповещения;

з) техническое состояние системы оповещения населения оценено как "удовлетворительно";

и) не менее 75% населения муниципального района Сергиевский проживает или осуществляет хозяйственную деятельность в границах зоны действия технических средств оповещения (электрических, электронных сирен и мощных акустических системам) муниципальной системы оповещения;

к) организовано дежурство персонала, ответственного за включение (запуск) системы оповещения населения, и его профессиональная подготовка;

л) при проверке готовности систем оповещения населения, проверяемый персонал действовал уверенно, выполнил поставленные задачи в установленные сроки;

м) созданы, поддерживаются в исправном состоянии соответствующие потребностям резервы стационарных и мобильных (перевозимых и переносных) технических средств оповещения, спланировано их использование в соответствии с руководящими документами;

н) своевременно проводятся мероприятий по созданию и совершенствованию муниципальной системы оповещения и КСЭОН.

Оценка "ограниченно готова к выполнению задач", если выполнены [пункты "а"](https://docs.cntd.ru/document/565649076#8OK0LM), ["г"](https://docs.cntd.ru/document/565649076#8OQ0LP), ["д"](https://docs.cntd.ru/document/565649076#8OS0LQ), ["е"](https://docs.cntd.ru/document/565649076#8OU0LR), ["з"](https://docs.cntd.ru/document/565649076#8P20LT), ["н"](https://docs.cntd.ru/document/565649076#8OS0LP) требований на оценку "готова к выполнению задач", вместе с тем:

а) на территории муниципального района Сергиевский муниципальная система оповещения создана, соответствует проектно-сметной документации, введена в эксплуатацию, но не сопряжена с региональной системой оповещения;

б) на территории муниципального района Сергиевский КСЭОН созданы, соответствуют проектно-сметной документации, введены в эксплуатацию и сопряжены с системой оповещения соответствующего уровня не менее чем в 75% зон экстренного оповещения населения;

в) своевременно проводится эксплуатационно-техническое обслуживание, ремонт неисправных и замена технических средств оповещения, при этом имеются технические средства оповещения, выслужившие установленный эксплуатационный срок;

г) не менее 65% населения муниципального района Сергиевский проживает или осуществляет хозяйственную деятельность в границах зоны действия технических средств оповещения (электрических, электронных сирен и мощных акустических системам) муниципальной системы оповещения;

д) организовано дежурство персонала, ответственного за включение (запуск) системы оповещения населения, и его профессиональная подготовка, но не актуализированы списки оповещения руководящего состава и сил ГО и РСЧС муниципального района Сергиевский;

е) при проверке готовности систем оповещения населения проверяемый персонал допустил отдельные недостатки, действовал неуверенно, выполнил поставленные задачи в нарушение установленных сроков;

ж) созданы, поддерживаются в исправном состоянии не менее 75% от потребности резервов стационарных и мобильных (перевозимых и переносных) технических средств оповещения, спланировано их использование в соответствии с руководящими документами.

Оценка "не готова к выполнению задач", если не выполнены требования на оценку "ограниченно готова к выполнению задач".

Локальная система оповещения оценивается:

Оценка "готова к выполнению задач", если:

а) локальная система оповещения создана, соответствует проектно-сметной документации и введена в эксплуатацию;

б) локальная система оповещения сопряжена с муниципальной или региональной системой оповещения;

в) имеется положение о локальной системе оповещения, паспорт рекомендованного образца и другая документация по вопросам создания, поддержания в состоянии постоянной готовности и задействования системы оповещения населения;

г) локальная система оповещения в установленное настоящим Положением время обеспечивает доведение сигналов оповещения и экстренной информации до:

руководящего состава ГО и персонала, а также объектового звена РСЧС;

объектовых аварийно-спасательных формирований, в том числе специализированных;

руководителей и дежурных служб организаций, расположенных в границах зоны действия локальной системы оповещения;

людей, находящихся в границах зоны действия локальной системы оповещения;

д) регулярно проводятся проверки готовности локальной системы оповещения;

е) своевременно проводится эксплуатационно-техническое обслуживание, ремонт неисправных и замена выслуживших установленный эксплуатационный ресурс технических средств оповещения;

ж) техническое состояние системы оповещения населения оценено как "удовлетворительно";

з) организовано дежурство персонала, ответственного за включение (запуск) локальной системы оповещения, и его профессиональная подготовка;

и) при проверке готовности локальной системы оповещения, проверяемый персонал действовал уверенно, выполнил поставленные задачи в установленные сроки.

Оценка "ограниченно готова к выполнению задач", если выполнены [пункты "а"](https://docs.cntd.ru/document/565649076#8OS0LO), ["в"](https://docs.cntd.ru/document/565649076#8P00LQ), ["г"](https://docs.cntd.ru/document/565649076#8P20LR), ["д"](https://docs.cntd.ru/document/565649076#8P40LS), ["е"](https://docs.cntd.ru/document/565649076#8P60LT) требований на оценку "готова к выполнению задач", вместе с тем:

а) локальная система оповещения создана, соответствуют проектно-сметной документации, введена в эксплуатацию, но не сопряжена с муниципальной или региональной системой оповещения;

б) своевременно проводится эксплуатационно-техническое обслуживание, ремонт неисправных и замена технических средств оповещения, при этом имеются технические средства оповещения, выслужившие установленный эксплуатационный срок;

в) организовано дежурство персонала, ответственного за включение (запуск) локальной системы оповещения, и его профессиональная подготовка, но не актуализированы списки оповещения руководящего состава ГО и персонала, а также объектового звена РСЧС;

г) при проверке готовности локальной системы оповещения, проверяемый персонал допустил отдельные недостатки, действовал неуверенно, выполнил поставленные задачи в нарушение установленных сроков.

Оценка "не готова к выполнению задач", если не выполнены требования на оценку "ограниченно готова к выполнению задач".

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 декабря 2023г. №1386

**О проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального района Сергиевский Самарской области, в которых собственники помещений не приняли решение о проведении капитального ремонта общего имущества в соответствии с региональной программой капитального ремонта и предложениями регионального оператора**

В соответствии со статьей 22 Закона Самарской области от 21.06.2013 № 60–ГД «О системе капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Самарской области», постановлением Правительства Самарской области от 29.11.2013 № 707 «Об утверждении региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Самарской области», рассмотрев письмо некоммерческой организации «Региональный оператор Самарской области «Фонд капитального ремонта» от 23.08.2023г. № 25379, Администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального района Сергиевский Самарской области, в которых собственники помещений не приняли решение о проведении капитального ремонта общего имущества в соответствии с региональной программой капитального ремонта и предложениями регионального оператора согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Уведомить о принятии настоящего постановления некоммерческую организацию «Фонд капитального ремонта» в течение 5 дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Сергиевский

Савельева С.А.

Глава муниципального района Сергиевский

А. И. Екамасов

*Приложение*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№1386 от “14” декабря 2023 г.*

**Перечень многоквартирных домов, расположенных на территории м.р. Сергиевский Самарской области,**

**в которых собственники помещений не приняли решение о проведении капитального ремонта общего имущества в соответствии**

**с региональной программой капитального ремонта и предложениями регионального оператора**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Почтовый адрес многоквартирного дома | Перечень работ | Предельная стоимость работ (согласно предложений регионального оператора) |
| 1 | с. Антоновка, ул. Мичурина д.21  2023-2025 | Ремонт внутридомовых инженерных систем, подвальных помещений, в т.ч. разработка проектной документации, проведение экспертизы сметной документации | 999 004,00 |
| 2 | с. Антоновка, ул. Мичурина д.30  2023-2025 | Ремонт внутридомовых инженерных систем, подвальных помещений, в т.ч. разработка проектной документации, проведение экспертизы сметной документации | 1 034 624,00 |
| 3 | с. Антоновка, ул. Мичурина д.41  2023-2025 | Ремонт внутридомовых инженерных систем, подвальных помещений, в т.ч. разработка проектной документации, проведение экспертизы сметной документации | 2 479 152,00 |
| 4 | пгт. Суходол, ул. Школьная, д.29  2023-2025 | Ремонт фасада: оштукатуривание и окраска, в т.ч. разработка проектной документации, проведение экспертизы сметной документации | 694 803,00 |
| 5 | пгт. Суходол, ул.Советская, д.1А  2023-2025 | Ремонт крыши, в т.ч. разработка проектной документации, проведение экспертизы сметной документации | 2 216 412,00 |
| 6 | пгт. Суходол, ул.Советская, д.4  2023-2025 | Ремонт крыши, в т.ч. разработка проектной документации, проведение экспертизы сметной документации | 2 108 718,00 |
| 7 | пгт. Суходол, ул.Советская, д.4  2023-2025 | Ремонт крыши, в т.ч. разработка проектной документации, проведение экспертизы сметной документации | 2 019 348,00 |

**ГЛАВА**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕРНОВОДСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 декабря 2023г. №08

**О проведении публичных слушаний по проекту изменений в Генеральный план**

**сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области**

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства в соответствии со статьей 5.1, частью 11 статьи 24, статьей 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области, Порядком организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области от 12.07.2023 г. № 17

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести публичные слушания по проекту решения Собрания представителей сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области «О внесении изменений в Генеральный план сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области» (далее соответственно - проект).

Перечень информационных материалов:

- проект Решения Собрания представителей сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области «О внесении изменений в Генеральный план сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области» с приложениями.

2.Процедура проведения публичных слушаний состоит из следующих этапов:

1) оповещение о начале публичных слушаний;

2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном сайте и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;

3) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях;

4) проведение собрания или собраний участников публичных слушаний;

5) подготовка и оформление протокола публичных слушаний;

6) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

Публичные слушания проводятся в соответствии с Порядком организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области, утвержденным решением Собрания представителей сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области от 12 июля 2023 года № 17.

3. Назначить срок проведения публичных слушаний по проекту с 15.12.2023 года по 11.01.2024 года.

Срок проведения публичных слушаний исчисляется со дня официального опубликования настоящего Постановления до дня официального опубликования Заключения о результатах публичных слушаний.

4. Провести экспозицию проекта по адресу: 446533, Самарская область, Сергиевский район, п. Серноводск, ул. Советская, 61, в период с 22.12.2023 года по 08.01.2024 года.

Часы работы экспозиции: рабочие дни с 09.00 до 13:00 и с 14.00 до17.00.

Работа экспозиции проекта завершается за три дня до окончания срока проведения публичных слушаний, установленного пунктом 3 настоящего Постановления.

5. Разместить проект и информационные материалы к нему на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://www.sergievsk.ru (далее- официальный сайт) в разделе «Градостроительство», «Генеральный план сельского поселения Серноводск».

6. Провести собрание участников публичных слушаний по Проекту в каждом населенном пункте сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области по адресам:

в поселке Серноводск – 22.12.2023 в 09.00 часов по адресу: 446533, Самарская область, Сергиевский район, п. Серноводск, ул. Советская, 61;

в поселке Красноярка – 22.12.2023 в 10.00 часов по адресу: 446533, Самарская область, Сергиевский район, п. Красноярка, ул. Луговая, д.9.

7. В период размещения проекта и информационных материалов к нему на официальном сайте и проведения экспозиции проекта участники публичных слушаний, прошедшие идентификацию, вправе вносить предложения и замечания по проекту:

1) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;

2) в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний;

3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

Прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по проекту прекращается 08.01.2024 года - за три дня до окончания срока проведения публичных слушаний.

8. Участниками публичных слушаний по Проекту являются:

- граждане, постоянно проживающие на территории, в отношении которой подготовлены данные проекты;

- правообладатели находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства;

- правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства.

Участники публичных слушаний в целях идентификации представляет сведения о себе с приложением документов, подтверждающих такие сведения:

1) для физических лиц- фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства(регистрации);

2) для юридический лиц- наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес.

Участники общественных обсуждений или публичных слушаний, являющиеся правообладателями земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляет сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

9. Установить, что органом, уполномоченным на организацию и проведение публичных слушаний в соответствии с настоящим Постановлением является Администрация сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области (далее - Администрация).

Адрес местонахождения: 446533, Самарская область, Сергиевский район, п. Серноводск, ул. Советская, 61.

Назначить лицом, ответственным за ведение протокола публичных слушаний, протокола собрания участников публичных слушаний по проекту ведущего специалиста Администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области - ведущего специалиста Краснову Ольгу Ивановну.

10. Администрации в целях заблаговременного ознакомления жителей поселения и иных заинтересованных лиц с Проектом обеспечить:

- официальное опубликование Проекта в газете «Сергиевский вестник»;

- размещение Проекта на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://www.sergievsk.ru;

- беспрепятственный доступ к ознакомлению с Проектом в здании Администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области (в соответствии с режимом работы Администрации поселения).

11. Настоящее Постановление является оповещением о начале публичных слушаний и подлежит опубликованию в газете «Сергиевский вестник» и размещению на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://www.sergievsk.ru, в разделе «Градостроительство» сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский, подразделе «Генеральный план сельского поселения Серноводск».

12. В случае, если настоящее Постановление будет опубликовано позднее календарной даты начала публичных слушаний, указанной в пункте 3 настоящего постановления, то дата начала публичных слушаний исчисляется со дня официального опубликования настоящего Постановления. При этом установленные в настоящем Постановлении календарная дата, до которой осуществляется прием замечаний и предложений участников публичных слушаний, а также дата окончания публичных слушаний переносятся на соответствующее количество дней.

13. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Серноводск

муниципального района Сергиевский

В.В.Тулгаев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Соучредители:**  - Собрание представителей муниципального района Сергиевский Самарской области;  - Администрации городского**,** сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области. | Газета изготовлена в администрации муниципального района Сергиевский Самарской области: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.  Тел: (84655) 2-15-35  Гл. редактор: Л.Н. Мартынова | **«Сергиевский вестник»**  Номер подписан в печать 15.12.2023г.  в 09:00, по графику - в 09:00.  Тираж 18 экз.  Адрес редакции и издателя: с. Сергиевск,  ул. Ленина, 22.  «Бесплатно» |