

## ОПОВЕЩЕНИЕ

о начале общественных обсуждений

Администрация Юрлинского муниципального округа Пермского края уведомляет о начале общественных обсуждений по проекту постановления Администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды»».

Проект постановления Администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды»» размещён в информационном бюллетене «Вестник Юрлы» и на сайте администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края <http://adm-urla.ru/>.

Общественные обсуждения проводятся с «05» ноября 2020 года по «07» декабря 2020 года включительно.

Экспозиция проекта проводится с «05» ноября 2020 года по «07» декабря 2020 года в здании администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края по адресу: 619200, Пермский край, с.Юрла, ул. Ленина, д. 15 каб. 51.

Посещение экспозиции возможно в рабочие дни с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (время местное).

Предложения и замечания относительно проекта постановления Администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды»» принимаются с «05» ноября 2020 года по «07» декабря 2020 года включительно:

- 1) в письменной форме на адрес электронный почты администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края: [urla-adm@yandex.ru](mailto:urla-adm@yandex.ru);
- 2) в письменной форме в адрес администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края 619200, Пермский край, с.Юрла, ул. Ленина, д. 15, каб. 51;
- 3) посредством записи в книге (журнале) учёта посетителей экспозиции проекта.

## Администрация Юрлинского муниципального округа

Комиссия по землепользованию и застройке  
администрации Юрлинского муниципального округа

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ О результатах публичных слушаний

с. Юрла

от 16.10.2020 г.

### «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Усть-Зулинского и Усть-Березовского сельских поселений Юрлинского муниципального округа Пермского края»

Информационное сообщение о проведении публичных слушаний было опубликовано в информационном бюллетене «Вестник Юрлы» и на официальном сайте Администрации Юрлинского муниципального округа [adm-urla.ru](http://adm-urla.ru). Тема публичных слушаний и вопросы выносимые на обсуждение отражены в протоколе публичных слушаний.

Дата проведения публичных слушаний: 16.10.2020 г.

Место проведения: Пермский край, Юрлинский район, с.Юрла, ул. Ленина, д.15 (здание администрации) каб.59.

Публичные слушания проведены в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами Юрлинского муниципального округа.

На основании вышеизложенного, признать публичные слушания состоявшимися и рекомендовать главе округа - главе администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края принять решение о утверждении проекта «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Усть-Зулинского и Усть-Березовского сельских поселений Юрлинского муниципального округа Пермского края»

Заключение о результатах публичных слушаний опубликовать на официальном сайте Администрации Юрлинского муниципального округа и в информационном бюллетене «Вестник Юрлы».

Председатель публичных слушаний

Е.П.Ведерников

Секретарь комиссии

М.В.Григорьева

## Итоговое мероприятие

### «В сердцах и книгах – память о войне»

14 и 15 октября 2020 года в Юрлинской центральной библиотеке состоялось итоговое мероприятие (вечер-хроника) «В сердцах и книгах – память о войне», к 75-летию Победы советского народа в Великой Отечественной войне, в рамках проекта «В сердцах и книгах – память о войне». Участниками мероприятия стали учащиеся Юрлинской средней школы и взрослое население села Юрлы.

Цель: содействовать формированию у детей и взрослых уважения к историческому прошлому своего народа на примере подвигов, совершённых в годы Великой Отечественной войны, воспитание у молодежи чувства патриотизма и любви к Родине; популяризация краеведческой литературы на военную тему.

Присутствующие познакомились с интернет-сборником «Они вернулись живыми». В данном сборнике размещены сведения о ветеранах Великой Отечественной войны Юрлинского района, вернувшихся с фронта живыми. Состоялся биографический рассказ о ветеранах-земляках, проявивших свой героизм на фронтах войны: Мазеин Дмитрий Ефимович, Мазеин Иван Максимович, Сабуров Александр Петрович. Зачитали сочинение Сятчихиной Нины Григорьевны, в котором она описывает нелегкий жизненный путь своего отца Андреева Григория Федоровича, ветерана Великой Отечественной войны.

Специалисты библиотеки уделили внимание обзору книг патриотической направленности: «Цена Победы», построенная на письмах военного времени (из тыла и с фронта), воспоминания тружеников тыла, детей войны, на чьи хрупкие плечи легла тяжесть войны, на документах из архивов Юрлинского района, автор - краевед А.А.Бахматов.

В книге воспоминаний участника Великой Отечественной войны, педагога, поэта Андреева Георгия Михайловича «Благодарение судьбе» отражена история страны. Ценность книги не только в том, что он запечатлел те события, свидетелем и участником которых был, еще и в том, что это замечательный краеведческий материал. Новые поколения должны знать историю своей малой родины. Вниманию посетителей был представлен видеобзор чтения его стихов на военную тему.

Особое внимание было уделено книге «Они вернулись живыми» - сборник биографий, воспоминаний, архивных документов ветеранов войны Юрлинского района, продолжением которой является интернет-сборник «Они вернулись живыми». О своем дедушке Копытове Александре Федоровиче рассказала Радостева Евдокия Николаевна – председатель Юрлинской районной общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов. Демонстрировались видеофрагменты из воспоминаний ветеранов Великой Отечественной войны – Букреева Александра Ивановича, Бугаевой Марфы Михайловны, Черной Анны Егоровны. Просмотрели видеозапись воспоминаний сестры Героя Советского Союза Топоркова Андрея Дмитриевича Бахматовой Марии Дмитриевны, она рассказывает о том, как в их семье узнали о присвоении высшей степени отличия ее брату, зачитывает письмо из части, в которой служил Андрей Дмитриевич со словами благодарности. Ребята и взрослые с интересом слушали факты из биографии наших земляков, просматривали слайды презентации с их фотографиями.

Викторина «Война! Народ! Победа!» стала завершающим этапом мероприятия. Участники увлеченно, с большим интересом отвечали на вопросы ведущего. В читальном зале библиотеки оформлена книжная выставка «Мы этой памяти верны», проводился обзор представленных книг.

Поддержка данного мероприятия осуществлена Министерством культуры Пермского края.



## Сообщение

о проведении публичных слушаний по теме «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по адресу: Юрлинский район, с.Юрла, ул.Октябрьская, д.45»

Администрация Юрлинского муниципального округа приглашает принять участие в мероприятии в рамках публичных слушаний по теме «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по адресу: Юрлинский район, с.Юрла, ул.Октябрьская, д.45» граждан, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией такого проекта.

Мероприятие в рамках публичных слушаний состоится:

27 ноября 2020 г. в 11.00 часов по адресу: Пермский край, Юрлинский район, с. Юрла, ул. Ленина д.15, каб.59.

Ознакомиться с темой публичных слушаний, постановлением о назначении публичных слушаний можно по адресу: Пермский край, Юрлинский муниципальный район, с. Юрла, ул. Ленина, д.15, каб. 54, на официальном сайте Администрации Юрлинского муниципального района, а так же в информационном бюллетене «Вестник Юрлы».

Предложения и замечания по теме публичных слушаний могут быть направлены до 26.11.2020 в комиссию по землепользованию и застройке Администрации Юрлинского муниципального района по адресу: 619200, Пермский край, Юрлинский район, с. Юрла, ул. Ленина, д.15, каб. 54.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.10.2020

№ 653

#### О внесении изменений в постановление Администрации Юрлинского муниципального района от 24.12.2019 г. №709 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды»»

В целях формирования и обеспечения среды, комфортной и благоприятной для проживания населения, в том числе по благоустройству и надлежущему содержанию дворовых и общественных территорий, обеспечивающих безопасные и благоприятные условия жизнедеятельности человека на территории Юрлинского муниципального округа, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», государственной программой «Градостроительная и жилищная политика, создание условий для комфортной городской среды», утвержденной Постановлением Правительства Пермского края от 3 октября 2013 г. № 1331-п, в соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Администрация Юрлинского муниципального округа Пермского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Формирование современной городской среды», утвержденную постановлением Администрации Юрлинского муниципального района от 24.12.2019 г. №709 следующие изменения:

1.1. Паспорт муниципальной программы «Формирование современной городской среды» утвердить в новой редакции согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление администрации Юрлинского муниципального района от 15.01.2020 г. №5 «О внесении изменений в муниципальную программу «Формирование современной городской среды», утвержденную постановлением администрации Юрлинского муниципального района от 24.12.2019г. №709»;

2.2. постановление администрации Юрлинского муниципального района от 02.03.2020 г. №68 «О внесении изменений в муниципальную программу «Формирование современной городской среды», утвержденную постановлением администрации Юрлинского муниципального района от 24.12.2019г. №709».

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Юрлы» и подлежит размещению на сайте <http://adm-urlla.ru/>.

4. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя главы администрации Юрлинского муниципального округа по строительству и инфраструктуре Дружинину Н.А.

Глава муниципального округа-  
глава администрации Юрлинского  
муниципального округа

Т.М. Моисеева

Приложение 1 к  
Постановлению администрации  
Юрлинского муниципального района  
от 24.12.2019 г. №709

## ПАСПОРТ

муниципальной программы «Формирование современной городской среды»

Ответственный исполнитель Программы	Администрация Юрлинского муниципального округа Пермского края			
Соисполнители программы	Отсутствуют			
Участники программы	Администрация Юрлинского муниципального округа Пермского края, иные учреждения, организации			
Подпрограммы Программы	Отсутствуют			
Программно-целевые инструменты программы	Постановление Правительства РФ от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»; Государственная программа «Градостроительная и жилищная политика, создание условий для комфортной городской среды», утвержденной Постановлением Правительства Пермского края от 3 октября 2013 г. № 1331-п; Федеральный закон от 10.01.2002 г. №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»			
Цели программы	1. Формирование благоприятной среды жизнедеятельности населения Юрлинского муниципального округа 2. Сохранение и улучшение благоприятной окружающей среды и экологической обстановки. Охрана жизни и здоровья людей			
Задачи Программы	1. Создание комфортной городской среды. 2. Повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству общественных территорий населенных пунктов Юрлинского муниципального округа, а также по благоустройству дворовых территорий. 3. Сохранение и улучшение благоприятной окружающей среды и экологической обстановки. Охрана жизни и здоровья людей.			
Ожидаемые результаты реализации Программы	1. Увеличение благоустроенных территорий в Юрлинском муниципальном округе к концу 2022 года. 2. Повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству общественных территорий населенных пунктов Юрлинского муниципального округа, а также по благоустройству дворовых территорий. 3. Снижение техногенной нагрузки на окружающую среду, улучшение экологического состояния округа, уменьшение числа несанкционированных свалок, формирование системы всеобщего экологического образования, охрана и пропаганда охраны природы, восстановление и пропаганда охраны природы, восстановление и изучение природных экосистем через непосредственную практическую деятельность учащихся и организаций Юрлинского муниципального округа.			
Этапы и сроки реализации программы	2020 – 2022гг.			
Объемы и источники финансирования программы	Источники финансирования	Расходы (тыс. руб.)		
		2020	2021	2022
	Всего, в том числе:	3664,12089	3750,97803	4265,97740
	Местный бюджет	390,34874	399,02577	450,47427
	Краевой бюджет	163,50692	167,41159	190,56343
	Федеральный бюджет	3106,63174	3180,82041	3620,70496
Внебюджетные источники	3,63349*	3,72026*	4,23474*	

### 1. Основные характеристики реализации Программы

#### 1.1. Характеристика текущего состояния сферы благоустройства

На территории Юрлинского муниципального округа имеется 1 населенный пункт с численностью населения свыше 1000 человек – село Юрла. На территории с.Юрла расположено 4 общественных территории, общей площадью 53223 кв. метров и 27 многоквартирных домов, 16 из которых признаны аварийными. Вышеуказанные территории не обустроены либо частично обустроены. Подъезды, проезды и тротуары практически всех территорий требуют ремонта, недостаточная освещенность, в большинстве территорий отсутствуют места для проведения досуга разными группами населения.

Количество благоустроенных общественных территорий в с.Юрла составляет 1 шт от общего количества. Доля благоустроенных общественных территорий составляет 25 % от общего количества.

Количество благоустроенных дворовых территорий многоквартирных жилых домов составляет 4 шт от общего количества. Доля благоустроенных МКД составляет 36,36%.

Потребность в благоустройстве территорий населенных пунктов обусловлена износом объектов благоустройства их составляющих в результате длительной эксплуатации.

Существующее положение обусловлено рядом факторов: введение новых современных требований к благоустройству и содержанию территорий, недостаточное финансирование программных мероприятий в предыдущие годы, отсутствие комплексного подхода к решению проблемы формирования и обеспечения среды, комфортной и благоприятной для проживания населения.

До настоящего времени благоустройство территорий населенных пунктов осуществлялось по отдельным видам работ, без взаимной увязки элементов благоустройства. Некоторые виды работ по благоустройству практически не производились: работы по содержанию зеленых зон, организации новых площадок для отдыха жителей разных возрастных групп, устройство парковок для временного хранения автомобилей, контейнерных площадок под ТКО.

Благоустройство мест массового пребывания населения невозможно осуществлять без комплексного подхода. При выполнении работ по благоустройству необходимо учитывать мнение жителей и сложившуюся инфраструктуру территорий

для определения функциональных зон и выполнения других мероприятий.

Комплексный подход позволяет наиболее полно и в то же время детально охватить весь объем проблем, решение которых может обеспечить комфортные условия проживания всего населения. К этим условиям относятся чистые улицы, благоустроенные дворы и дома, зеленые насаждения, необходимый уровень освещенности дворов в темное время суток и т.д.

Важнейшей задачей органов местного самоуправления Юрлинского муниципального округа является формирование и обеспечение среды, комфортной и благоприятной для проживания населения, в том числе благоустройство и надлежащее содержание территорий населенных пунктов, обеспечивающее безопасные и благоприятные условия жизнедеятельности человека.

#### 1.1. Описание основных проблем и прогноз развития территорий населенных пунктов Юрлинского муниципального округа

Комплексное благоустройство территорий населенных пунктов Юрлинского муниципального округа позволит поддержать их в удовлетворительном состоянии, повысить уровень благоустройства, выполнить архитектурно-планировочную организацию территорий, обеспечить здоровые условия отдыха и жизни жителей. Одним из приоритетов реализации программы является обеспечение надлежащего технического и санитарно-гигиенического состояния общественных территорий, и создание комфортной территории для жизнедеятельности населения.

При отсутствии проекта благоустройства получить многофункциональную адаптивную среду для проживания горожан не представляется возможным.

При выполнении работ по благоустройству необходимо учитывать мнение жителей, и сложившуюся инфраструктуру общественных территорий, для определения функциональных зон и выполнения других мероприятий.

Объекты благоустройства общественных территорий населенных пунктов Юрлинского муниципального округа формируются из предложений заинтересованных лиц о включении дворовой и общественных территории в Программу путем реализации следующих этапов:

- проведения общественного обсуждения в соответствии с Порядком общественного обсуждения проекта муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на территории Юрлинского муниципального округа на 2020-2022 годы»;

- рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц на включение в адресный перечень дворовых и общественных территорий, расположенных на территории Юрлинского муниципального округа в соответствии с Порядком представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовых и общественных территорий в муниципальную программу «Формирование комфортной городской среды на территории Юрлинского муниципального округа на 2020-2022 годы», утвержденного постановлением администрации Юрлинского муниципального округа.

- проведения общественного обсуждения с заинтересованными лицами и утверждения дизайн-проектов благоустройства дворовых и общественных территорий, включенных в Программу в 2020-2022 годах в соответствии с Порядком разработки, обсуждения с заинтересованными лицами и утверждения дизайн-проектов благоустройства дворовых территорий, включаемых в муниципальную программу «Формирование комфортной городской среды на территории Юрлинского муниципального округа на 2020-2022 годы».

Адресный перечень дворовых территорий, расположенных на территории Юрлинского муниципального округа, на которых планируется выполнение работ по благоустройству в 2020-2022 годах, приведен в Приложениях № 2.

Адресный перечень общественных территорий, расположенных на территории Юрлинского муниципального округа, на которых планируется выполнение работ по благоустройству в 2020-2022 годах, приведен в Приложениях № 3.

Применение программного метода позволит поэтапно осуществлять комплексное благоустройство общественных территорий с учетом мнений граждан, а именно:

- повысить уровень планирования и реализации мероприятий по благоустройству;
- запустить реализацию механизма поддержки мероприятий по благоустройству, инициированных гражданами;
- запустить механизм финансового и трудового участия граждан и организаций в реализации мероприятий по благоустройству;
- создать инструмент общественного контроля за реализацией мероприятий по благоустройству общественных территорий населенных пунктов Юрлинского муниципального округа.

Ответственный исполнитель программы вправе:

- исключать из адресного перечня общественные территории, подлежащие благоустройству в рамках реализации муниципальной программы, в том числе: территории, расположенные вблизи многоквартирных домов, физический износ основных конструктивных элементов (крыша, стены, фундамент) которых превышает 70 процентов, а также территории, которые планируются к изъятию для муниципальных или государственных нужд в соответствии с генеральным планом при условии одобрения решения об исключении указанных территорий из адресного перечня общественных территорий межведомственной комиссией в порядке, установленном такой комиссией;

- исключать из адресного перечня дворовых территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальной программы, дворовые территории, собственники помещений многоквартирных домов которых приняли решение об отказе от благоустройства дворовой территории в рамках реализации соответствующей программы или не приняли решения о благоустройстве дворовой территории в сроки, установленные соответствующей программой. При этом исключение дворовой территории из перечня дворовых территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальной программы, возможно только при условии одобрения соответствующего решения муниципального образования общественной комиссией в порядке, установленном такой комиссией.

Таким образом, комплексный подход к реализации мероприятий по благоустройству, отвечающих современным требованиям, позволит создать современную комфортную среду для проживания граждан и гостей Юрлинского муниципального округа.

#### 1.3 Характеристика текущего состояния соответствующей сферы социально-экономического развития Юрлинского муниципального округа, основные показатели и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации мероприятий «Охрана окружающей среды»

Сфера действия охватывает субъекты хозяйственной деятельности, расположенные на территории Юрлинского муниципального округа, вне зависимости от форм собственности и ведомственной подчиненности, которые оказывают негативное влияние на окружающую среду, включая воздушный бассейн, водные, земельные, лесные ресурсы, растительный и животный мир и другие объекты биосферы, а также на здоровье населения.

Экономика округа представлена в основном предприятиями малого бизнеса. Это предприятия — лесного и сельского хозяйства, торговли. На территории округа переработку древесины осуществляют в основном малые лесопильные комплексы. Сельское хозяйство представлено сельскохозяйственными предприятиями, крестьянско-фермерскими хозяйствами, личными подсобными хозяйствами.

Текущая хозяйственная деятельность предприятий обуславливает негативное воздействие на окружающую среду, что не позволяет достичь требуемого качества окружающей среды.

Основными проблемами являются:

Несанкционированное размещение отходов производства и потребления на территории Юрлинского муниципального округа. На территории Юрлинского муниципального округа возникают несанкционированные свалки твердых бытовых отходов. Важной проблемой по-прежнему остается утилизация промышленных и бытовых отходов, в связи с отсутствием в Юрлинском округе полигона твердых бытовых отходов, предотвращение образования стихийных свалок, организация сбора и вывоза твердых коммунальных отходов из населенных пунктов округа, организация сбора вторсырья, с целью дальнейшей переработки.

Не решены вопросы отходов при переработке древесины: опил, горбыль, и другие, которые направляются в основном на несанкционированные свалки, где и гнивают со временем. Часть отходов с пилорам разбирается жителями для использования в своих личных подсобных хозяйствах.

Среди населения округа наблюдается низкое природоохранное сознание и поведение.

Важными составляющими природоохранной политики являются экологическое образование, просвещение и информирование населения.

Ежегодно проводятся акция «Дни защиты от экологической опасности». Осуществляются массовые мероприятия: посадка зеленых насаждений, уборка территорий, ликвидация несанкционированных свалок. В СМИ печатаются материалы по природоохранной тематике, изготавливаются баннеры.

Мероприятия по улучшению экологического просвещения нуждаются в постоянном внимании и совершенствовании, поскольку уровень экологической грамотности в основной массе населения еще далек от соответствия масштабам экологических проблем.

На территории Юрлинского муниципального округа имеются предприятия, осуществляющие выбросы загрязняющих веществ в атмосферу. Ими выбрасываются 6 наименований загрязняющих веществ, а также иные специфические вещества. Учет и анализ выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух ведутся на основании анализа информации, представленной предприятиями по форме статистической отчетности 2-ТП (воздух).

Важнейшее значение в реализации экологической политики, несомненно, принадлежит финансовому обеспечению природоохранных мероприятий.

В соответствии с действующим законодательством юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны вносить плату за выбросы и сбросы загрязняющих веществ, и размещение отходов в природной среде. Платежи поступают в доход федерального (5%), краевого (40%), местного (55%) бюджетов.

Платность за загрязнение окружающей среды и размещение отходов экономически побуждает природопользователей к снижению техногенной нагрузки на окружающую среду.

Также наблюдается сокращения видового состава и численности объектов животного и растительного мира. Рост численности населения и интенсификация строительства на территории округа приводит к усилению деградации лесов, почв, водоемов, приуроченных к населенным пунктам.

Программа, позволит планомерно проводить работу в области обеспечения охраны окружающей среды, предусматривать необходимые материальные и организационные ресурсы для реализации приоритетных мероприятий, направленных на достижение главной цели.

Таким образом, основными проблемами в сфере охраны окружающей среды являются:

1. возникновение несанкционированных мест размещения отходов производства и потребления на территории Юрлинского муниципального округа;
2. загрязнение атмосферного воздуха;
3. истощение водных объектов;
4. низкий уровень экологической культуры.

#### 2. Описание основных целей и задач программы.

2.1. Целями реализации Программы является

- 2.1.1. Создание условий для обеспечения населения Юрлинского муниципального округа качественными услугами ЖКХ
- 2.1.2. Сохранение и улучшение благоприятной окружающей среды и экологической обстановки. Охрана жизни и здоровья людей
- 2.1.3. Формирование благоприятной среды жизнедеятельности населения

Юрлинского муниципального округа.

Перед началом работ по комплексному благоустройству дворовых и общественных территорий разрабатывается эскизный проект мероприятий (дизайн-проект), а при необходимости - рабочий проект. Все мероприятия планируются с учетом создания условий для жизнедеятельности инвалидов.

2.2. Основными задачами Программы являются:

2.2.1. Развитие инфраструктуры Юрлинского муниципального округа, в том числе строительство и модернизация (реконструкция) систем коммунальной инфраструктуры, газоснабжения, электроснабжения, обращения с отходами потребления.

2.2.2. Сохранение и улучшение благоприятной окружающей среды и экологической обстановки. Охрана жизни и здоровья людей.

2.2.3. Создание комфортной городской среды.

2.2.4. Повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству общественных территорий населенных пунктов Юрлинского муниципального округа, а также по благоустройству дворовых территорий.

2.3. Минимальный перечень включает:

ремонт дворовых проездов;

обеспечение освещения дворовых территорий;

установку скамеек, урн;

оборудование автомобильных парковок;

устройство тротуаров дворовых территорий.

2.4. Объем денежных средств на выполнение работ по благоустройству, входящих в состав минимального перечня работ определяется локальным сметным расчетом.

2.5. Дополнительный перечень включает:

установку дополнительных видов малых архитектурных форм;

организацию различных площадок (спортивных, детских, игровых, тематических, площадок для выгула собак и т.д.);

озеленение, кронирование;

установку пандусов и поручней для входных групп в домах, где проживают люди, имеющие ограниченные возможности в связи с заболеванием опорно-двигательного аппарата;

монтаж тактильной плитки в случае проживания на дворовой территории людей с ограниченными возможностями в связи с заболеванием систем восприятия.

2.6. Объем денежных средств на выполнение работ по благоустройству, входящих в состав дополнительного перечня работ определяется локальным сметным расчетом.

2.7. Минимальный перечень финансируется за счет средств федерального бюджета, бюджета Пермского края, софинансируемого из федерального бюджета, и бюджета муниципального образования с учетом объема средств, предусмотренных в Соглашении 1, при условии наличия решения собственников помещений в многоквартирном доме, дворовая территория которого благоустраивается, о принятии созданного в результате благоустройства имущества в состав общего имущества многоквартирного дома.

2.8. Дополнительный перечень финансируется за счет средств федерального бюджета, бюджета Пермского края, софинансируемого из федерального бюджета, и бюджета муниципального образования, с учетом объема средств, предусмотренных в Соглашении 1, при условии:

наличия решения собственников помещений в многоквартирном доме, дворовая территория которого благоустраивается, о принятии созданного в результате благоустройства имущества в состав общего имущества многоквартирного дома;

при софинансировании собственниками помещений многоквартирного дома работ по благоустройству дворовых территорий в размере не менее 20% стоимости выполнения работ;

2.9. Проведение мероприятий по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных на территории населенных пунктов Юрлинского муниципального округа, а также территорий общего пользования осуществляется с условием создания доступной среды, а именно обеспечения физической, пространственной и информационной доступности для инвалидов и маломобильных групп населения, путем устройства в местах сходов с тротуаров пониженных бордюров, размещения информационных стендов, достаточной ширины пешеходных дорожек, тротуаров, установки скамеек для отдыха в местах общего пользования.

### 3. Прогноз конечных результатов

Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной Программы:

3.1. Увеличение благоустроенных территорий в Юрлинском муниципальном округе к концу 2022 года.

3.2. Повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству общественных территорий населенных пунктов Юрлинского муниципального округа, а также по благоустройству дворовых территорий.

3.3. Снижение техногенной нагрузки на окружающую среду, улучшение экологического состояния округа, уменьшение числа несанкционированных свалок, формирование системы всеобщего экологического образования, охрана и пропаганда охраны природы, восстановление и пропаганда охраны природы, восстановление и изучение природных экосистем через непосредственную практическую деятельность учащихся и организаций Юрлинского муниципального округа.

### 4. Сроки и этапы реализации программы

Программа не имеет строгой разбивки на этапы. Мероприятия реализуются на протяжении 2020 – 2022 годов.

В ходе исполнения Программы возможна корректировка параметров и ежегодных планов ее реализации в рамках бюджетного процесса в Юрлинском муниципальном округе.

### 5. Организация управления Программой и контроль за ее реализацией

Организация управления, текущий и финансовый контроль за реализацией Программы осуществляет Администрация Юрлинского муниципального округа. Все необходимые сведения по муниципальной программе «Формирование современной городской среды» будут актуализироваться в процессе выполнения мероприятий данной Программы.

### 6. Перечень основных мероприятий программы

Для реализации поставленных целей и решения задач программы, достижения планируемых значений показателей и индикаторов предусмотрено выполнение мероприятий по формированию благоприятной среды жизнедеятельности населения, по сохранению и улучшению благоприятной окружающей среды и экологической обстановки, охране жизни и здоровья людей Юрлинского муниципального округа.

Перечень основных мероприятий муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды» с указанием сроков реализации и ожидаемых результатов представлен в приложении 1 к настоящей муниципальной программе.

### 7. Основные меры правового регулирования в области жилищно-коммунального хозяйства, направленные на достижение цели и конечных результатов программы

Программа разработана в соответствии со следующим перечнем нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края и Юрлинского муниципального округа:

Постановление Правительства РФ от 30.12.2017 № 1710 (ред. от 30.11.2019) «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

Государственная программа «Градостроительная и жилищная политика, создание условий для комфортной городской среды», утвержденной Постановлением Правительства Пермского края от 3 октября 2013 г. № 1331-п; Федеральный закон от 10.01.2002 г. №7-ФЗ «Об охране окружающей среды».

### 8. Перечень целевых индикаторов программы

Перечень целевых показателей муниципальной программы с расшифровкой плановых значений по годам ее реализации, а также сведения о взаимосвязи мероприятий и результатов их выполнения с конечными целевыми показателями муниципальной программы представлены в приложении 5 к настоящей муниципальной программе.

### 9. Обоснование ресурсного обеспечения Программы

Общая потребность в ресурсах на реализацию программных мероприятий на 2020–2022 годы составляет 11 681,07632 тыс. руб. из них:

- федеральный бюджет – 9 908,15711 тыс. руб.;

- краевой бюджет – 1 239,84878 тыс. руб.;

- местный бюджет – 521,48194 тыс. руб.;

- внебюджетные источники - 11,58849 тыс. руб.

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов на реализацию мероприятий муниципальной программы, подпрограмм муниципальной программы округа из различных источников финансирования и ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы представлены соответственно в приложениях 6 к муниципальной программе.

Объем финансового обеспечения муниципальной программы подлежит ежегодному уточнению в рамках подготовки проекта закона Пермского края о краевом бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

### 10. Риски и меры по управлению рисками с целью минимизации их влияния на достижение целей Программы

Основными рисками, оказывающими влияние на конечные результаты реализации мероприятий Программы, являются:

бюджетные риски, связанные с дефицитом краевого и местного бюджетов и возможностью невыполнения своих обязательств по финансированию мероприятий Программы;

социальные риски, связанные с низкой социальной активностью населения;

управленческие риски, связанные с неэффективным управлением реализацией Программы, недостаточным контролем над реализацией Программы и иные риски, которые могут препятствовать выполнению Программы.

В случае наступления рисков муниципальная программа подлежит корректировке, в случае неполучения софинансирования из бюджета Пермского края возможна корректировка муниципальной программы.

### 11. Форма и минимальная доля финансового и трудового участия заинтересованных лиц, организаций в выполнении минимального и дополнительного перечней работ по благоустройству дворовых территорий, порядок аккумуляции и расходования средств собственников помещений направляемых на реализацию мероприятий по благоустройству дворовых территорий

Заинтересованные лица принимают участие в реализации мероприятий по благоустройству дворовых территорий, включённых в муниципальную программу «Формирование современной городской среды» на территории Юрлинского муниципального округа в текущем финансовом году в рамках минимального и дополнительного перечней работ по благоустройству в форме трудового и (или) финансового участия.

Под заинтересованными лицами понимаются: собственники помещений в многоквартирных домах, собственники иных зданий и сооружений, расположенных в границах дворовой и общественных территорий подлежащих благоустройству в рамках муниципальной программы «Формирование современной городской среды».

Под формой финансового участия понимается:

- доля финансового участия заинтересованных лиц в выполнении минимального или дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий.

Доля финансового участия заинтересованных лиц в реализации мероприятий по благоустройству дворовой территории в рамках минимального и дополнительного перечней работ установлена в размере 0,1% от стоимости мероприятий для минимального перечня, 20% - для дополнительного перечня.

Под формой трудового участия понимается неоплачиваемая трудовая деятельность заинтересованных лиц, имеющая социально полезную направленность, не требующая специальной квалификации и организуемая в качестве:

- трудового участия заинтересованных лиц в выполнении минимального перечня работ по благоустройству дворовых территорий;

- трудового участия заинтересованных лиц в выполнении дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий.

Порядок финансового и трудового участия заинтересованных лиц, порядок аккумуляции и расходования средств заинтересованных лиц, регламентирующей процедуру аккумуляции средств заинтересованных лиц, направляемых на выполнение минимального и дополнительного перечней работ по благоустройству дворовых территорий, механизм контроля за их расходованием, а также устанавливающий порядок и формы трудового и (или) финансового участия граждан в выполнении указанных работ утверждается нормативным правовым актом администрации Юрлинского муниципального округа.

На 2020-2022 годы виды работ по трудовому участию:

- выполнение жителями неоплачиваемых работ, не требующих специальной квалификации (подготовка дворовой территории к началу работ, уборка мусора, земляные работы, покраска оборудования, посадка деревьев);

- предоставление техники, строительных материалов, элементов игрового и спортивного оборудования, охрана территории.

Муниципальное образование имеет право исключать из адресного перечня дворовых и общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальной программы, территории, расположенные вблизи многоквартирных домов, физический износ основных конструктивных элементов (крыша, стены, фундамент) которых превышает 70 процентов, а также территории, которые планируются к изъятию для муниципальных или государственных нужд в соответствии с генеральным планом при условии одобрения решения об исключении указанных территорий из адресного перечня дворовых территорий и общественных территорий общественной комиссией в порядке, установленном такой комиссией.

Муниципальное образование имеет право исключать из адресного перечня дворовых территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальной программы, дворовые территории, собственники помещений многоквартирных домов которых приняли решение об отказе от благоустройства дворовой территории в рамках реализации соответствующей программы или не приняли решения о благоустройстве дворовой территории в сроки, установленные соответствующей программой. При этом исключение дворовой территории из перечня дворовых территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальной программы, возможно только при условии одобрения соответствующего решения муниципального образования общественной комиссией в порядке, установленном такой комиссией.

В адресный перечень дворовых территорий, нуждающихся в благоустройстве (с учетом их физического состояния) и подлежащих благоустройству включаются многоквартирные дома при наличии образованного земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом. При отсутствии образованного земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, такой дом подлежит исключению из адресного перечня дворовых территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальной программы.

## 12. Механизм реализации программы

Механизм реализации Программы основан:

- на скоординированных по срокам и направлениям действия исполнителей и участников программных мероприятий по достижению намеченных целей;

- на формировании правовой среды, обеспечивающей выполнение мероприятий;

- на создании местной информационной поддержки.

В целях включения дворовой и общественной территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды» на 2020-2022 годы заинтересованное лицо направляет предложения об участии в программе в Порядке и сроки представления, рассмотрения и оценки предложений о включении дворовых и общественных территорий в муниципальную программу «Формирование современной городской среды», определенные муниципальным нормативным правовым актом.

Рассмотрение и оценка предложений заинтересованных лиц о включении дворовой и общественных территорий в муниципальную программу «Формирование современной городской среды» осуществляется общественной комиссией,

порядок работы и состав которой утверждается нормативным правовым актом администрации Юрлинского муниципального округа.

Участие граждан, организаций в процессе обсуждения отбора дворовых и общественных территорий для включения в муниципальную программу обеспечивается в следующих форматах:

- совместное определение целей и задач по развитию дворовых и общественных территорий, муниципальных территорий общего пользования, инвентаризация проблем;

- обсуждение и выбор типа оборудования, некапитальных объектов, малых архитектурных форм, включая определение их функционального назначения, соответствующих габаритов, стилового решения, материалов дворовой и общественных территорий;

- консультации в выборе типов покрытий, с учетом функционального зонирования дворовой и общественных территорий;

- консультации по предполагаемым типам озеленения дворовой и общественных территорий;

- консультации по предполагаемым типам освещения и осветительного оборудования дворовой и общественных территорий;

- участие в разработке дизайн-проекта благоустройства дворовой и общественных территорий, обсуждение решений с профильными специалистами (применительно к дворовым территориям – с лицами, осуществляющими управление многоквартирными домами);

- согласование проектных решений с участниками процесса проектирования и будущими пользователями, включая местных жителей (взрослых и детей), предпринимателей, собственников соседних территорий и других заинтересованных сторон;

- осуществление общественного контроля.

В целях организации разработки, обсуждения с заинтересованными лицами, утверждения дизайн-проектов благоустройства дворовых территорий, включенной в муниципальную программу решением общего собрания собственников помещений в каждом многоквартирном доме, создается рабочая группа.

Рабочая группа осуществляет согласование дизайн-проекта благоустройства дворовой территории, участвует в контроле, в том числе промежуточном, приемке работ по благоустройству дворовой территории, готовит фото и видеоматериалы, отзывы о реализации проекта.

При реализации дизайн-проектов по благоустройству дворовых территорий, исполнители мероприятий муниципальной программы обеспечивают информирование граждан, организаций о планирующихся изменениях и возможности участия в этом процессе путем опубликования на официальном сайте органов местного самоуправления, СМИ информации о ходе реализации проекта, с публикацией фото, видео и текстовых отчетов;

Земельные участки дворовых территорий, на которых расположены многоквартирные дома, планируемые к включению в муниципальную программу с целью их благоустройства, должны быть отмежеваны до момента их включения в муниципальную программу. Проведение работ по межеванию земельных участков дворовых территорий в рамках реализации муниципальной программы не допускается.

На результаты выполненных работ по благоустройству дворовых и общественных территорий должен быть установлен минимальный 3-летний гарантийный срок. Для своевременного обеспечения муниципальных нужд в целях реализации муниципальных программ предельная дата заключения соглашений по результатам закупки товаров, работ и услуг составляет не позднее 1 июля года предоставления субсидии - для заключения соглашений на выполнение работ по благоустройству общественных территорий, не позднее 1 мая года предоставления субсидии - для заключения соглашений на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий, за исключением:

случаев обжалования действий (бездействия) заказчика и (или) комиссии по осуществлению закупок и (или) оператора электронной площадки при осуществлении закупки товаров, работ, услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при которых срок заключения таких соглашений продлевается на срок указанного обжалования;

случаев проведения повторного конкурса или новой закупки, если конкурс признан не состоявшимся по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, при которых срок заключения таких соглашений продлевается на срок проведения конкурсных процедур;

случаев заключения таких соглашений в пределах экономии средств при расходовании субсидии в целях реализации муниципальных программ, в том числе мероприятий по цифровизации городского хозяйства, включенных в муниципальную программу, при которых срок заключения таких соглашений продлевается на срок до 15 декабря года предоставления субсидии).

Администрация Юрлинского муниципального округа осуществляет управление Программой и контролирует реализацию мероприятий.

Внебюджетными источниками при реализации мероприятий Программы являются средства собственников помещений и пользователей помещений многоквартирных домов, частных инвесторов.

## 13. Мероприятия по инвентаризации уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения

В целях приведения индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения, находящихся в собственности (пользовании) физических лиц в соответствие с требованиями утвержденных в муниципальном образовании правил благоустройства территории Юрлинского муниципального округа, которые подлежат благоустройству не позднее последнего года реализации муниципальной программы за счет средств вышеуказанных лиц в соответствии с заключенными соглашениями с собственниками (пользователями), указанных индивидуальных жилых домов (собственниками (пользователями) земельных

участков) об их благоустройстве проводится инвентаризация уровня их благоустройства.

Инвентаризация проводится путем натурного обследования и оценки территорий индивидуальных жилых домов (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, входящих в состав территории индивидуального жилого дома, получения информации о количественных и качественных характеристиках указанных объектов.

При проведении инвентаризации в качестве картографической подосновы для графического описания (схемы) территории может быть использована публичная кадастровая карта Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии либо региональная геоинформационная система.

Границы территорий, подлежащих инвентаризации, устанавливаются ОМС с учетом следующих особенностей:

- не допускается пересечение границ территорий;
- не допускается установление границ территорий, приводящее к образованию неучтенных объектов (территорий).

При определении границ территории индивидуальных жилых домов целесообразно учитывать границы сформированных земельных участков, стоящих на кадастровом учете, а также границы участков, предусмотренных проектами межевания территории.

По итогам проведения инвентаризации комиссия составляет паспорт благоустройства территории индивидуального жилого дома.

Актуализация паспорта благоустройства территории индивидуального жилого дома проводится в случае изменения данных в ранее составленных паспортах.

#### 14. Методика оценки эффективности Программы

Настоящая Методика определяет порядок оценки результативности и эффективности реализации Программы.

Для расчета эффективности реализации Программы (эффективности расходования бюджетных средств) используются индикаторы и показатели отчета о реализации муниципальной программы.

Под результативностью понимается степень достижения запланированных показателей за счет реализации мероприятий муниципальной программы.

Результативность измеряется путем сопоставления фактически достигнутых значений показателей с плановыми значениями.

В качестве критериев оценки результативности реализации муниципальной программы и программных мероприятий используются индекс результативности и интегральная оценка результативности.

Индекс результативности муниципальной программы оценивается по каждому целевому показателю в год  $t$  и за расчетный период  $T$ :

$$P_{it} = \frac{P_{fit}}{P_{nit}}$$

где

$P_{it}$  - результативность достижения  $i$ -го показателя, характеризующего ход реализации государственной программы, в год  $t$ ;

$P_{fit}$  - фактическое значение  $i$ -го показателя, характеризующего реализацию Программы, в год  $t$ ;

$P_{nit}$  - плановое значение  $i$ -го показателя, характеризующего реализацию Программы, в год  $t$ ;

$i$  - номер показателя Программы.

Интегральная оценка результативности Программы в год  $t$  определяется по следующей формуле:

$$H_t = \frac{\sum_{m=1}^m P_{it}^m}{m} \times 100$$

где

$H_t$  - интегральная оценка результативности муниципальной программы в год  $t$  (в процентах);

$P_{it}$  - индекс результативности по  $i$ -му показателю в год  $t$ ;

$m$  - количество показателей Программы.

Эффективность реализации муниципальной программы определяется как соотношение интегральной оценки результативности государственной программы и уровня финансирования:

$$\text{Э}t = \frac{H_t}{S_t} \times 100$$

где

$S_t$  - уровень финансирования Программы в год  $t$ , определяется как отношение фактического объема финансирования к запланированному объему финансирования в год  $t$ ;

$H_t$  - интегральная оценка результативности Программы в год  $t$ .

При завершении расчетов показателей формулируются выводы по оценке эффективности реализации государственной программы с учетом следующих критериев:

значение показателя ( $\text{Э}t$ ) более 100% - эффективность реализации муниципальной программы более высокая по сравнению с запланированной;

значение показателя ( $\text{Э}t$ ) от 80% до 100% - реализация Программы соответствует запланированным результатам при запланированном объеме расходов - запланированная эффективность реализации муниципальной программы;

значение показателя ( $\text{Э}t$ ) от 50% до 80% - эффективность реализации муниципальной программы ниже запланированной;

значение показателя ( $\text{Э}t$ ) менее 50% - Программа реализуется неэффективно.

В случае если муниципальная программа реализуется неэффективно, то по итогам ежегодной оценки формируется соответствующее заключение о прекращении реализации программы или осуществляется внесение изменений в Программу.

#### Приложение 1

к муниципальной программе

«Формирование современной городской среды»

#### Перечень основных мероприятий муниципальной программы

№ п/п	Номер и наименование ведомственной целевой программы, основного мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок		Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)
			Начала реализации	Окончания реализации	
1	2	3	4	5	6
1.	Основное мероприятие федеральный проект «Формирование комфортной городской среды»	Администрация Юрлинского муниципального округа	2020	2022	1. Увеличение благоустроенных территорий в Юрлинском муниципальном округе к концу 2022 года. 2. Повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству общественных территорий населенных пунктов Юрлинского муниципального округа, а также по благоустройству дворовых территорий.
1.1.	Благоустройство общественных территорий населенных пунктов Юрлинского муниципального округа	Администрация Юрлинского муниципального округа	2020	2022	
1.1.1.	* Благоустройство центрального парка в с.Юрла, ул.Гагарина, 21 (1 этап)	Администрация Юрлинского муниципального округа	2020	2020	
1.1.2.	* Благоустройство центрального парка в с.Юрла, ул.Гагарина, 21 (2 этап)	Администрация Юрлинского муниципального округа	2021	2021	
1.1.3.	* Благоустройство центрального парка в с.Юрла, ул.Гагарина, 21 (3 этап)	Администрация Юрлинского муниципального округа	2022	2022	
2	Основное мероприятие «Охрана окружающей среды»	Администрация Юрлинского муниципального округа	2020	2022	Снижение техногенной нагрузки на окружающую среду, улучшение экологического состояния округа, уменьшение числа несанкционированных свалок, формирование системы всеобщего экологического образования, охрана и пропаганда охраны природы, восстановление и изучение природных экосистем через непосредственную практическую деятельность учащихся и организаций Юрлинского муниципального округа.
2.1.	Повышение уровня экологической культуры населения	Администрация Юрлинского муниципального округа	2020	2022	

#### Приложение 2

к муниципальной программе

«Формирование современной городской среды»

#### ПЕРЕЧЕНЬ

дворовых территорий населенных пунктов Юрлинского муниципального округа, нуждающихся в благоустройстве и подлежащих благоустройству

2020

-

2021

-

2022

-

**Приложение 3**  
к муниципальной программе  
«Формирование современной городской среды»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**общественных территорий населенных пунктов Юрлинского муниципального округа, нуждающихся в благоустройстве и подлежащих благоустройству**

2020

1. «Благоустройство центрального парка в с.Юрла, ул.Гагарина, 21» (1 этап)  
- благоустройство Аллеи Славы;  
- устройство общественного туалета;  
- устройство и ремонт существующих пешеходных тротуар (два направления).

2021

2. «Благоустройство центрального парка в с.Юрла, ул.Гагарина, 21» (2 этап)  
- обустройство автомобильной парковки и стоянки велосипедов;  
- устройство пешеходных тротуар и дорожек.

2022

3. «Благоустройство центрального парка в с.Юрла, ул.Гагарина, 21» (3 этап)  
- обустройство центрального стадиона.

**Приложение 4**

к муниципальной программе  
«Формирование современной городской среды»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подлежащих благоустройству не позднее 2022 года за счет средств указанных лиц в соответствии с заключенными соглашениями**

2020

-

2021

-

2022

-

**Приложение 5**

к муниципальной программе  
«Формирование современной городской среды»

**Сведения**

**о показателях (индикаторах) муниципальной программы и их значениях**

№ п/п	Наименование целевого показателя	Ед. изм.	Значение показателей по годам		
			2020	2021	2022
1	Благоустройство территории, ремонт объектов недвижимого имущества	ед	1	1	1

**Приложение 6**

к муниципальной программе  
«Формирование современной городской среды»

ЦСР	ВР	Наименование расходов	2020	2021	2022
11 0 00 00000		Муниципальная программа «Формирование современной городской среды»	3664,12089	3750,97803	4265,97740
		Местный бюджет	390,34874	399,02577	450,47427
		Краевой бюджет	163,50692	167,41159	190,56343
		Федеральный бюджет	3106,63174	3180,82041	3620,70496
		Внебюджетные источники*	3,63349	3,72026	4,23474
11 0 F2 55550		Реализация программ формирования современной городской среды	3 637,12089	3 723,97803	4 238,97740
		Благоустройство общественных территорий населенных пунктов Юрлинского муниципального округа	3 637,12089	3 723,97803	4 238,97740
		Благоустройство центрального парка в с.Юрла, ул.Гагарина, 21 (1 этап)	3 637,12089	0	0
		местный бюджет	363,34874	0	0
		краевой бюджет	163,50692	0	0
		федеральный бюджет	3 106,63174	0	0
		внебюджетные источники*	3,63349	0	0
		Благоустройство центрального парка в с.Юрла, ул.Гагарина, 21 (2 этап)	0	3 723,97803	0

		местный бюджет	0	372,02577	0
		краевой бюджет	0	167,41159	0
		федеральный бюджет	0	3 180,82041	0
		внебюджетные источники*	0	3,72026	0
		Благоустройство центрального парка в с.Юрла, ул.Гагарина, 21 (3 этап)	0	0	4 238,97740
		местный бюджет	0	0	423,47427
		краевой бюджет	0	0	190,56343
		федеральный бюджет	0	0	3 620,70496
		внебюджетные источники*	0	0	4,23474
11 0 02 00000		Основное мероприятие «Охрана окружающей среды»	27,00000	27,00000	27,00000
		Местный бюджет	27,00000	27,00000	27,00000
11 0 02 Э0020		Повышение уровня экологической культуры населения	27,00000	27,00000	27,00000
	200	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	27,00000	27,00000	27,00000

\*- финансовое и (или) трудовое участие заинтересованных лиц в реализации мероприятий по благоустройству территории, реализуемой в рамках мероприятия «Реализация программ формирования современной городской среды».

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЮРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.10.2020 г.

№ 655

**О внесении изменений в муниципальную программу утвержденную постановлением №450 от 04.08.2020г. «Об утверждении муниципальной программы профилактики нарушений обязательных требований в сфере муниципального жилищного контроля на территории Юрлинского муниципального округа на 2020-2022 годы»**

В соответствии со статьей 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением администрации Юрлинского муниципального округа от 19.06.2020 №318 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля», Уставом Юрлинского муниципального округа Пермского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Муниципальную программу профилактики нарушений обязательных требований в сфере муниципального жилищного контроля на территории Юрлинского муниципального округа на 2020-2022 годы, утвержденную постановлением администрации Юрлинского муниципального района от 04.08.2020г. №450 следующие изменения:

1.1. В наименовании муниципальной программы, после слов «Об утверждении» слово «муниципальной» исключить.

1.2. Паспорт муниципальной программы читать в новой редакции, следующего содержания:

2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Вестник Юрлы», разместить на официальном сайте в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя главы администрации Юрлинского муниципального района Верхованцеву Е.И.

Глава муниципального округа –  
глава администрации Юрлинского  
муниципального округа Пермского края

Т.М.Моисеева

**Программа  
профилактика нарушений обязательных требований в сфере муниципального жилищного контроля на территории Юрлинского муниципального округа на 2020-2022 годы**

**Паспорт программы**

Ответственный исполнитель Программы	Администрация Юрлинского муниципального округа
Соисполнители Программы	Нет
Подпрограммы Программы	Нет
Программно-целевые инструменты Программы	Нет

Наименование программы	Программа профилактики нарушений обязательных требований в сфере муниципального жилищного контроля на территории Юрлинского муниципального округа на 2020-2022 годы» (далее - Программа)
Основание для разработки Программы	статья 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»
Цель Программы	Цель Программы: - предупреждение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований действующего законодательства, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований; - мотивация юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к добросовестному поведению и, как следствие, снижение административных и финансовых издержек подконтрольных субъектов; - обеспечение прозрачности контрольной деятельности и информационной открытости.
Задачи Программы	Основные задачи Программы: - укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований, установленных законодательством в сфере муниципального жилищного контроля, путем активизации профилактической деятельности; - выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований; - проведение профилактических мероприятий на основе принципов их понятности, информационной открытости, вовлеченности и полноты охвата ими максимального количества субъектов контроля, а также обязательности, актуальности, периодичности профилактических мероприятий.
Задачи Программы	Основные задачи Программы: - укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований, установленных законодательством в сфере муниципального жилищного контроля, путем активизации профилактической деятельности; - выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований; - проведение профилактических мероприятий на основе принципов их понятности, информационной открытости, вовлеченности и полноты охвата ими максимального количества субъектов контроля, а также обязательности, актуальности, периодичности профилактических мероприятий.
Ожидаемые результаты реализации Программы	Реализация программы позволит: 1) повысить эффективность профилактической работы, по предупреждению нарушений организациями и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность на территории Юрлинского муниципального округа, требований законодательства РФ; 2) улучшить информационное обеспечение деятельности администрации Юрлинского муниципального округа по профилактике и предупреждению нарушений законодательства РФ; 3) уменьшить общее число нарушений требований законодательства РФ, выявленных посредством организации и проведения проверок организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории Юрлинского муниципального округа.
Этапы и сроки реализации Программы	2020 - 2022 годы. Программа не имеет строгой разбивки на этапы, мероприятия реализуются на протяжении всего срока реализации программы.
Объемы и источники финансирования программы	Финансовое обеспечение мероприятий Программы не предусмотрено

».

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.10.2020 г.

№ 664

#### Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Юрлинского муниципального округа Пермского края

В соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» администрация Юрлинского муниципального округа Пермского края постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Юрлинского муниципального округа Пермского края (далее - Порядок).

2. Отделу в сфере закупок товаров работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края, в течение 1 месяца со дня вступления в силу настоящего Постановления, разработать и представить для утверждения регламент проведения ведомственного контроля в отношении подведомственных Администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края получателей средств бюджета Юрлинского муниципального округа Пермского края, муниципальных бюджетных и автономных учреждений Юрлинского муниципального округа, муниципальных унитарных предприятий Юрлинского муниципального округа, иных юридических лиц, в случае если они выполняют функции заказчиков на основании частей 1, 4, 5 статьи 15 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Юрлы».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации округа Дружинину Н.А.

Глава муниципального округа -  
глава администрации Юрлинского  
муниципального округа Пермского края

Т. М. Моисеева

Утвержден  
Постановлением

### ПОРЯДОК осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Юрлинского муниципального округа Пермского края

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления Администрацией Юрлинского муниципального округа Пермского края ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Юрлинского муниципального округа Пермского края (далее соответственно - ведомственный контроль, орган ведомственного контроля) за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Юрлинского муниципального округа (далее - законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) в отношении подведомственных им получателей средств бюджета Юрлинского муниципального округа Пермского края, муниципальных бюджетных и автономных учреждений Юрлинского муниципального округа, муниципальных унитарных предприятий Юрлинского муниципального округа, иных юридических лиц, в случае если они выполняют функции заказчиков на основании частей 1, 4, 5 статьи 15 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - заказчики).

2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

3. При осуществлении ведомственного контроля орган ведомственного контроля осуществляют проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

а) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;  
б) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

в) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;  
г) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

д) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и превышения объема финансового обеспечения для осуществления данных закупок информации, содержащейся в планах-графиках закупок, извещениях об осуществлении закупок, протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), условиях проектов контрактов, направленных участниками закупки, с которыми заключаются контракты, в реестре контрактов, заключенных заказчиками;

е) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимуществ в отношении предлагаемых ими цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги;

ж) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

з) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

и) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

к) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

л) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

м) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

4. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с регламентом, утвержденным администрацией Юрлинского муниципального округа Пермского края.

5. Администрацией округа определяется перечень должностных лиц органа ведомственного контроля, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля.

6. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля.

7. Должностные лица органа ведомственного контроля, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

8. Выездные или документарные мероприятия ведомственного контроля проводятся по распоряжению главы администрации округа или по поручению, приказу руководителя органа ведомственного контроля или иного лица, уполномоченного руководителем органа ведомственного контроля.

9. Орган ведомственного контроля уведомляет заказчика о проведении мероприятия ведомственного контроля не позднее чем за 5 календарных дней до начала проведения такого мероприятия путем направления телефонограммы,

телеграммы, по факсимильной связи или электронной почте, с использованием системы электронного документооборота либо иным доступным способом уведомления о проведении мероприятия ведомственного контроля (далее - уведомление).

10. Уведомление должно содержать следующую информацию:

10.1. наименование заказчика, которому адресовано уведомление;  
10.2. предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;  
10.3. вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);

10.4. дата начала и дата окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;

10.5. перечень должностных лиц органа ведомственного контроля, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля;

10.6. запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля;

10.7. информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

11. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем 15 календарных дней.

В случаях, требующих проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, срок проведения мероприятия ведомственного контроля подлежит продлению только один раз на срок не более чем 15 календарных дней по поручению, приказу (распоряжению) руководителя органа ведомственного контроля или иного лица, уполномоченного руководителем органа ведомственного контроля.

12. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица органа ведомственного контроля, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

12.1. в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

12.2. на истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

12.3. на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого мероприятия ведомственного контроля.

13. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля составляется акт проверки, который подписывается должностными лицами органа ведомственного контроля, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля, и представляется руководителю органа ведомственного контроля или иному уполномоченному руководителем органа ведомственного контроля лицу.

При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля должностными лицами органа ведомственного контроля, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля, в порядке, установленном регламентом, указанным в пункте 4 настоящего Порядка, разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений.

14. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки в течение трех рабочих дней со дня подписания акта проверки должностными лицами органа ведомственного контроля, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля, подлежат направлению в контрольный орган в сфере закупок, наделенный правом рассматривать дела об административных правонарушениях, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы в течение трех рабочих дней со дня выявления факта совершения такого действия (бездействия).

15. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, в том числе план устранения выявленных нарушений, указанный в пункте 13 настоящего Порядка, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся органом ведомственного контроля не менее 3 лет.

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЮРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.10.2020 г.

№ 667

**О внесении изменений в Постановление администрации Юрлинского муниципального района № 483 от 13.09.2019 г. «Об утверждении Плана мероприятий («дорожная карта») по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования «Юрлинский муниципальный округ Пермского края» (жилых помещений в многоквартирных домах, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации) на 2019-2025 годы»**

На основании Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Постановлением Правительства Пермского края от 14 марта 2018 г. N 110-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Пермского края бюджетам муниципальных образований Пермского края на софинансирование мероприятий по расселению жилищного фонда на территории Пермского края, признанного аварийным после 1 января 2012 года, в рамках реализации региональной адресной программы по расселению аварийного жилищного фонда на территории Пермского края на 2018-2021 годы», постановлением администрации Юрлинского муниципального района от 22.09.2020г. № 589 « Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Юрлинского муниципального округа Пермского края и Методики оценки эффективности муниципальных программ Юрлинского муниципального округа Пермского края, Устава Юрлинского муниципального округа Пермского края, Администрация Юрлинского муниципального округа Пермского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Плана мероприятий («дорожная карта») по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования «Юрлинский муниципальный округ Пермского края» (жилых помещений в многоквартирных домах, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации) на 2019-2025 годы», утвержденную постановлением администрации Юрлинского муниципального района от 13.09.2019г. № 483 следующие изменения:

1.1. Приложение 1 «План мероприятий» изложить в новой редакции следующего содержания:

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**

**(«дорожная карта») по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования «Юрлинский муниципальный округ Пермского края» (жилых помещений в многоквартирных домах, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации) на 2019-2025 годы**

**Раздел I. График переселения граждан из жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации, расположенных на территории Юрлинского муниципального округа Пермского края**

КВ. М

	Всего	Срок переселения					
		2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024	2025
1	2	3	4	5	6	7	8
Всего площадь жилых помещений в многоквартирных домах, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации (далее – «аварийный жилищный фонд»)	987,4	510,6	476,8	0	0	0	0
В том числе площадь аварийного жилищного фонда, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в отношении которого отсутствует обязанность по переселению граждан, в соответствии со статьями 86, частями 2 и 3 статьи 88 Жилищного кодекса Российской Федерации	0	0	0	0	0	0	0
Всего площадь аварийного жилищного фонда, финансирование переселения граждан из которого за счет бюджетных средств и (или) иных источников предусмотрено действующими нормативными правовыми актами, в том числе:	987,4	510,6	476,8	0	0	0	0
площадь жилых помещений, переселение граждан из которых осуществляется в соответствии с реализацией региональной адресной программы по расселению аварийного жилищного фонда на территории Пермского края на 2018-2020 годы	0	0	0	0	0	0	0
площадь жилых помещений, переселение граждан из которых осуществляется в соответствии с иными программами переселения граждан из аварийного жилищного фонда	0	0	0	0	0	0	0
Всего площадь аварийного жилищного фонда, финансирование переселения граждан из которого за счет бюджетных средств и (или) иных источников не предусмотрено действующими нормативными правовыми актами	0	0	0	0	0	0	0
Площадь аварийного фонда, планируемого включению в региональную адресную программу по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на 2019-2025 годы, в том числе:	0	0	0	0	0	0	0

	Всего	Срок переселения					
		2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024	2025
1	2	3	4	5	6	7	8
площадь жилых помещений, переселение граждан из которых осуществляется по этапу 2020 года	0	0	0	0	0	0	0
площадь жилых помещений, переселение граждан из которых осуществляется по этапу 2021 года	0	0	0	0	0	0	0
площадь жилых помещений, переселение граждан из которых осуществляется по этапу 2022 года	0	0	0	0	0	0	0
площадь жилых помещений, переселение граждан из которых осуществляется по этапу 2023 года	0	0	0	0	0	0	0
площадь жилых помещений, переселение граждан из которых осуществляется по этапу 2024 года	0	0	0	0	0	0	0
площадь жилых помещений, переселение граждан из которых осуществляется по этапу 2025 года	0	0	0	0	0	0	0
Площадь аварийного фонда, включенного в программу по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости малоэтажного жилищного строительства на 2019-2025 годы, в том числе:	987,4	510,6	476,8	0	0	0	0
площадь жилых помещений, переселение граждан из которых осуществляется по этапу 2020 года	510,6	510,6	0	0	0	0	0
площадь жилых помещений, переселение граждан из которых осуществляется по этапу 2021 года	476,8	0	476,8	0	0	0	0
площадь жилых помещений, переселение граждан из которых осуществляется по этапу 2022 года	0	0	0	0	0	0	0
площадь жилых помещений, переселение граждан из которых осуществляется по этапу 2023 года	0	0	0	0	0	0	0
площадь жилых помещений, переселение граждан из которых осуществляется по этапу 2024 года	0	0	0	0	0	0	0
площадь жилых помещений, переселение граждан из которых осуществляется по этапу 2025 года	0	0	0	0	0	0	0

**Раздел II. График финансирования переселения граждан из жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации, расположенных на территории муниципального образования «Юрлинский муниципальный округ Пермского края»**

№ п/п	Сроки финансирования	Площадь аварийного жилищного фонда, из которого осуществляется переселение, кв. м	Источники финансирования, руб.				Примечания
			ВСЕГО	краевой бюджет	бюджет муниципального образования	внебюджетные средства	
1	2	3	4	5	6	7	8
	Итого по Юрлинскому муниципальному округу Пермского края:	987,4	22171080,60	16628309,70	5542769,90	0,00	
	Итого по этапу 2020 года:	510,6	11465013,40	8598759,30	2866253,10	0,00	
	Итого по этапу 2021 года:	476,8	10706067,20	8029550,40	2676516,80	0,00	
	Итого по этапу 2022 года:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Итого по этапу 2023 года:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Итого по этапу 2024 года:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Итого по этапу 2025 года:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

**Раздел III. План организационных мероприятий на территории муниципального образования «Юрлинский муниципальный округ Пермского края» в связи с переселением граждан из аварийного жилищного фонда**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственное лицо	Примечание
1	2	3	4	5
1.	Корректировка (разработка) муниципальной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на 2020-2025 годы (далее – Муниципальная программа)	2019-2020 годы	Отдел по архитектуре, строительству и дорожному хозяйству	
2.	Принятие муниципального правового акта о бюджете муниципального образования «Юрлинский муниципальный округ Пермского края» на текущий финансовый год (на текущий финансовый год и плановый период), предусматривающего необходимые источники финансирования переселения граждан из аварийного жилищного фонда	2019-2025 годы	Управление финансов Администрации Юрлинского муниципального района	
3.	Мероприятия по реализации муниципальной программы за счет бюджетных средств: принятие решений об изъятии путем выкупа жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу; приобретение жилых помещений в соответствии со статьей 89 Жилищного кодекса Российской Федерации; приобретение жилых помещений лицам, в собственности которых находятся жилые помещения аварийного жилищного фонда, в соответствии с частью 8 статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации; выплата лицам, в собственности которых находятся жилые помещения аварийного жилищного фонда, возмещения за изымаемое жилое помещение в соответствии со статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации; предоставление социальных выплат в порядке, утвержденном постановлением Правительства Пермского края об утверждении Порядка предоставления социальной выплаты гражданам в рамках реализации региональной адресной программы по расселению жилищного фонда на территории Пермского края, признанного аварийным после 1 января 2012 года, и мероприятий по расселению жилищного фонда на территории Пермского края, признанного аварийным после 1 января 2012 года, в целях предотвращения чрезвычайных ситуаций; предоставление жилых помещений гражданам, переселяемым из аварийного жилищного фонда; заключение договоров с гражданами, переселяемыми из аварийного жилищного фонда	2019-2025 годы	Отдел по архитектуре, строительству и дорожному хозяйству; Отдел по управлению муниципальным имуществом	
4.	Привлечение средств из внебюджетных источников для оплаты дополнительной площади приобретаемых жилых помещений (средств граждан)	2020-2025 годы	Отдел по архитектуре, строительству и дорожному хозяйству	
5.	Осуществление мониторинга выполнения плана мероприятий по переселению	2019-2025 годы	Отдел по архитектуре, строительству и дорожному хозяйству	
6.	Проведение инвентаризации аварийного жилищного фонда	2020-2025 годы	МБУ «ЖКХ»	
7.	Формирование земельных участков для строительства многоквартирных домов, домов блокированной застройки	2020-2025 годы	Отдел по управлению муниципальным имуществом	
8.	Подвод инженерных коммуникаций к земельным участкам под строительство многоквартирных домов и домов блокированной застройки	2020-2025 годы	Отдел по архитектуре, строительству и дорожному хозяйству	
9.	Обеспечение ввода сведений об аварийном жилищном фонде в Реестр аварийного жилищного фонда в автоматизированной информационной системе «Реформа ЖКХ» и их корректировка	2020-2025 годы	Отдел по архитектуре, строительству и дорожному хозяйству	
10.	Подготовка и подача в министерство строительства и архитектуры Пермского края заявок на предоставление финансовой поддержки на реализацию мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда	2020-2025 годы	Отдел по архитектуре, строительству и дорожному хозяйству	
11.	Участие муниципального образования «Юрлинский муниципальный округ Пермского края» в региональной адресной программе по расселению аварийного жилищного фонда на территории Пермского края на 2019-2025 годы	2020-2025 годы	Отдел по архитектуре, строительству и дорожному хозяйству	
12.	Реализация мероприятий муниципальной программы, в том числе: переселение граждан из аварийных домов в благоустроенные жилые помещения	2020-2025 годы	Отдел по архитектуре, строительству и дорожному хозяйству	
13.	Осуществление сноса или реконструкции аварийных домов за счет средств бюджета муниципального образования «Юрлинский муниципальный округ Пермского края»		Отдел по архитектуре, строительству и дорожному хозяйству	

14.	Осуществление мониторинга реализации мероприятий по муниципальной программе на территории муниципального образования «Юрлинский муниципальный округ Пермского края»		Отдел по архитектуре, строительству и дорожному хозяйству	
15.	Подготовка отчетов о реализации муниципальной программы		Отдел по архитектуре, строительству и дорожному хозяйству	

».

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

3. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя главы администрации Юрлинского муниципального округа по общественной безопасности и работе с территориями Верхоланцеву Е.И.

Глава муниципального округа Пермского края –  
глава администрации Юрлинского  
муниципального округа Пермского края

Т.М.Моисеева

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.10.2020г.

№ 668

**Об утверждении Плана мероприятий («дорожная карта») по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования «Юрлинский муниципальный округ Пермского края» (жилых помещений в многоквартирных домах, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации) на 2020-2023 годы**

На основании Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Постановлением Правительства Пермского края от 28 мая 2020г. N 369-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий собственникам жилых помещений в многоквартирных домах, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, на приобретение другого жилого помещения», постановлением администрации Юрлинского муниципального района от 22.09.2020 года № 589 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Юрлинского муниципального округа Пермского края и методики оценки эффективности муниципальных программ Юрлинского муниципального округа Пермского края», Устава Юрлинского муниципального округа Пермского края, Администрация Юрлинского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить План мероприятий («дорожную карту») по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования «Юрлинский муниципальный округ Пермского края» (жилых помещений в многоквартирных домах, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации) на 2020-2023 годы согласно приложения к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя главы администрации Юрлинского муниципального округа по общественной безопасности и работе с территориями Верхоланцеву Е.И.

Глава муниципального округа Пермского края –  
глава администрации Юрлинского  
муниципального округа Пермского края

Т.М.Моисеева

УТВЕРЖДЕНА

Глава муниципального округа –  
глава администрации Юрлинского  
муниципального округа Пермского края

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 год

\_\_\_\_\_ Т.М.Моисеева

МП

### ДОРОЖНАЯ КАРТА

реализации мероприятий по расселению аварийного жилищного фонда

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Срок реализации	Примечание
-------	-------------	---------------	-----------------	------------

1	Утверждение муниципальной адресной программы по переселению граждан на 2021-2022 гг.	Юрлинский муниципальный округ	До 15.10.2020г.	
2	Формирование списка домов, подлежащих расселению в рамках Национального проекта на 2021-2022	Юрлинский муниципальный округ	До 15.10.2020г.	
3	Проведение ревизии постановки на кадастровый учет земельных участков, занимаемых многоквартирными домами, признанных аварийными по этапу 2021 года	Юрлинский муниципальный округ	До 15.11.2020г.	Проводятся публичные слушания
3.1.	Проведение ревизии постановки на кадастровый учет земельных участков, занимаемых многоквартирными домами, признанных аварийными по этапу 2022 года	Юрлинский муниципальный округ	До 15.11.2021г.	Проводятся публичные слушания
4	Проведение процедур с собственниками жилых помещений, подлежащих переселению в 2021 году (согласно ст.32 ЖК РФ)	Юрлинский муниципальный округ	До 01.11.2020г.	
4.1.	Уведомление граждан о принятых решениях по расселению в 2021 году:	Юрлинский муниципальный округ	До 01.11.2020г.	
4.2.	о сносе многоквартирного дома		Юрлинский муниципальный округ	До 01.12.2020г
4.3.	об изъятии земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, признанный аварийным и подлежащим сносу	Юрлинский муниципальный округ	До 15.12.2020г	
4.4.	об изъятии жилых помещений	Юрлинский муниципальный округ	До 15.12.2020г	
4.5.	Проведение оценки жилых помещений	Юрлинский муниципальный округ	До 15.12.2020г	
4.6.	Направление гражданам проектов соглашений о выкупе жилого помещения	Юрлинский муниципальный округ	До 01.01.2021г.	
5	Проведение процедур с собственниками жилых помещений, подлежащих переселению в 2022 году (согласно ст.32 ЖК РФ)	Юрлинский муниципальный округ	До 01.11.2021г.	
5.1.	Уведомление граждан о принятых решениях по расселению в 2022 году:	Юрлинский муниципальный округ	До 01.11.2021г.	
5.2.	о сносе многоквартирного дома		Юрлинский муниципальный округ	До 01.12.2021г
5.3.	об изъятии земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, признанный аварийным и подлежащим сносу	Юрлинский муниципальный округ	До 15.12.2021г	
5.4.	об изъятии жилых помещений	Юрлинский муниципальный округ	До 15.12.2021г	
5.5.	Проведение оценки жилых помещений	Юрлинский муниципальный округ	До 15.12.2021г	
5.6.	Направление гражданам проектов соглашений о выкупе жилого помещения	Юрлинский муниципальный округ	До 01.01.2022г.	
6	Заклучение Соглашений с собственниками жилых помещений о выплате выкупной цены по этапу 2021 года		До 01.03.2021	
6.1.	Заклучение Соглашений с собственниками жилых помещений о выплате выкупной цены по этапу 2022 года			
	Юрлинский муниципальный округ	До 01.03.2022		
7.	Объявление аукционов на приобретение жилых помещений для граждан, проживающих на условиях договора социального найма, либо для собственников – по договору мены по этапу 2021 года			
	Юрлинский муниципальный округ	До 01.04.2021		
7.1.	Объявление аукционов на приобретение жилых помещений для граждан, проживающих на условиях договора социального найма, либо для собственников – по договору мены по этапу 2022 года	Юрлинский муниципальный округ	До 01.04.2022	

8.	Заключение муниципального контракта на приобретение жилых помещений в муниципальную собственность по этапу 2021 года	Юрлинский муниципальный округ	До 15.05.2021	
8.1.	Заключение муниципального контракта на приобретение жилых помещений в муниципальную собственность по этапу 2022 года	Юрлинский муниципальный округ	До 15.05.2022	
8	Проведение работы с гражданами по уточнению площади жилых помещений, подлежащих расселению в 2022 году	Юрлинский муниципальный округ	До 15.10.2020	
9	Подача исковых заявлений в суд на граждан, отказавшихся от добровольного переселения или выплаты выкупной цены по этапу 2021 года	Юрлинский муниципальный округ	До 01.04.2021	
9.1.	Подача исковых заявлений в суд на граждан, отказавшихся от добровольного переселения или выплаты выкупной цены по этапу 2022 года	Юрлинский муниципальный округ	До 01.04.2022	
10	Оформление приобретенных помещений в муниципальную собственность по этапу 2021 года	Юрлинский муниципальный округ	До 01.09.2021	
10.1.	Оформление приобретенных помещений в муниципальную собственность по этапу 2022 года	Юрлинский муниципальный округ	До 01.09.2022	
11	Заключение договоров социального найма, мены по этапу 2021 года	Юрлинский муниципальный округ	До 01.10.2021	
11.1.	Заключение договоров социального найма, мены по этапу 2022 года	Юрлинский муниципальный округ	До 01.10.2022	
13	Внесение изменений в муниципальную программу, предоставление отчетности по этапу 2021 года	Юрлинский муниципальный округ	До 01.11.2021	
13.1.	Внесение изменений в муниципальную программу, предоставление отчетности по этапу 2022 года	Юрлинский муниципальный округ	До 01.11.2022	
17	Снос расселенных МКД по этапу 2021 года	Юрлинский муниципальный округ	До 01.07.2022	
18	Снос расселенных МКД по этапу 2022 года	Юрлинский муниципальный округ	До 01.07.2023	

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЮРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 16.10.2020

№ 670

**Об определении уполномоченного органа на осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому аудиту и внутреннему финансовому контролю**

В соответствии со статьёй 34 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации статьи 162.2-1 и статьи 269.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, пункта 3 части 1 и части 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Определить Финансовое управление администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края уполномоченным органом на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

2. Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита осуществлять в соответствии с федеральными стандартами, утвержденными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника Финансового управления Штейникову С.А.

4. Признать утратившим силу Постановление № 371 от 30.11.2015 г, Постановление № 424 от 04.09.2018 года, Постановление № 258 от 23.06.2017 года

5. Настоящее Постановление вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения с 01 октября 2020 года.

Глава округа-  
Глава администрации округа

Т.М. Моисеева

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЮРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.10.2020

№ 679

**О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие системы образования Юрлинского муниципального округа Пермского края»**

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Юрлинский муниципальный округ Пермского края», решением Думы Юрлинского муниципального округа Пермского края от 25.12.2019 № 33 «О бюджете муниципального образования «Юрлинский муниципальный округ Пермского края» на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов» (в редакции от 28.02.2020 № 63, от 30.04.2020 №83, от 30.06.2020 №94, от 09.10.2020 №113), Администрация Юрлинского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в муниципальную программу «Развитие системы образования Юрлинского муниципального округа Пермского края», утвержденную постановлением Администрации Юрлинского муниципального района от 23.12.2019 №697 следующие изменения:

1.1. Объемы и источники финансирования программы изложить в редакции, согласно приложения 1.

1.2. Перечень мероприятий муниципальной программы «Развитие системы образования Юрлинского муниципального округа Пермского края» дополнить пунктами следующего содержания:

2.1.4.	Ежемесячное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций	Управление образования, образовательные учреждения	2020	2022	
2.1.5.	Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях	Управление образования, образовательные учреждения	2020	2022	

1.3. Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы Юрлинского муниципального округа за счет всех источников финансирования изложить в редакции, согласно приложения 2.

2. Опубликовать данное Постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края и в информационном бюллетене «Вестник Юрлы».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его опубликования в информационном бюллетене «Вестник Юрлы».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края Мелехину Н.А.

Глава муниципального округа-  
глава администрации Юрлинского  
муниципального округа Пермского края

Т.М. Моисеева

**Приложение 1**  
к Постановлению от 21.10.2020 №679\_  
«О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие системы образования Юрлинского муниципального округа Пермского края»

Объемы и источники финансирования Программы	Всего по источникам финансирования программы (тыс. руб.), в том числе:	2020	2021	2022
	программа, всего (тыс. руб.), в том числе:	235 275,30	224 423,07	216 545,62
	бюджет Юрлинского муниципального округа	53 681,63	56 329,57	54 288,20
	бюджет Пермского края	172 795,37	155 453,90	149 617,82
	Федеральный бюджет	4 513,60	8354,90	8354,90
	внебюджетные источники	4284,70	4284,70	4284,70

**Приложение 2**  
к Постановлению от 21.10.2020 №679  
«О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие системы образования Юрлинского муниципального округа Пермского края»

**Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие системы образования Юрлинского муниципального округа Пермского края» за счет всех источников финансирования**





Введение в учебные планы общеобразовательных учреждений курсов, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей учащихся, на овладение технологиями ТРИЗ, научно-исследовательской деятельности и т. д.																				
Обеспечение доступа к сети Интернет с целью использования ресурсов для подготовки одаренных детей к конкурсам и олимпиадам различного уровня																				
Подпрограмма 6 "Приведение в нормативное состояние образовательных учреждений"	Управление образования,	975		01 6 00 00000		3 021,90	620,62	2 401,28	0,00	0,00	10 288,11	6 843,58	3 444,53	0,00	0,00	700,00	350,00	350,00	0,00	0,00
Основное мероприятие «Проведение мероприятий в соответствии с требованиями надзорных органов»	Управление образования, образовательные организации	975		01 6 01 00000	600	1 780,65	0,00	1 780,65	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Организация и проведение ремонтных работ в образовательных организациях	Управление образования, образовательные организации	975		01 6 01 10090	600	1 780,65	0,00	1 780,65	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Замена АПС в МБОУ "Юрлинская средняя школа им.Л.Барышева"		975	0702		600	400,00	0,00	400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ремонт теплотрассы У-Зулинская ООШ		975	0702		600	692,68	0,00	692,68	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Устранение дефектов по МБДОУ «Юрлинский детский сад №3»		975	0702		600	349,15	0,00	349,15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Устранение дефектов по Юмскому спортзалу		975			600	104,70	0,00	104,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Устранение дефектов по Чужкинскому спортзалу		975	0702		600	234,12	0,00	234,12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Основное мероприятие «Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для организации учебного процесса и занятий физической культурой и спортом»	Управление образования, образовательные организации	975		01 6 02 00000	600	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6 798,11	5 098,58	1 699,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Реализация муниципальных программ, приоритетных муниципальных проектов в рамках приоритетных региональных проектов, инвестиционных проектов муниципальных образований	Управление образования, образовательные организации	975	0700	01 6 02 SP040	600	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6 798,11	5 098,58	1 699,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ремонтные работы в МБОУ «Юрлинская СОШ им.Л.Барышева по адресу: с.Юрла, ул.Коммунаров, д.21		975	0702		600	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
Ремонт помещений в МБОУ "Вятчинская ООШ"		975	0702		600	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
Ремонт окон филиала "Пожинская НОШ" МБОУ "УстьЗулинская ООШ"		975	0702		600	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
Ремонт здания структурного подразделения МБОУ «Юрлинская средняя школа им.Л.Барышева» Дом детского творчества		975	0702		600	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6 798,11	5 098,58	1 699,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ремонт окон в МБОУ «Усть-Березовская ООШ»		975	0702		600	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
Основное мероприятие «Реализация мероприятий за счет средств на преобразование муниципальных округов»		975		01 6 03 00000	600	1 241,25	620,62	620,63	0,00	0,00	3 490,00	1 745,00	1 745,00	0,00	0,00	700,00	350,00	350,00	0,00	0,00
Развитие программ развития преобразованных муниципальных образований		975		01 6 03 SP180		1 241,25	620,62	620,63	0,00	0,00	3 490,00	1 745,00	1 745,00	0,00	0,00	700,00	350,00	350,00	0,00	0,00
Ремонт тротуара на территории МБОУ «Юрлинская средняя школа им. Л. Барышева		975	0702		600	487,28	243,64	243,64	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ремонт тротуара на территории МБОУ «Юрлинская средняя школа им. Л. Барышева		975	0702		600	753,97	376,98	376,99	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ремонт зданий детского сада №3 по адресу ул.Садовая,31, Ул.Кузнецова, 30		975	0701		600	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	800,00	400,00	400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ремонт структурного подразделения МБОУ "Юрлинская средняя школа им.Л.Барышева" Дом детского творчества		975	0703		600	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 690,00	1 345,00	1 345,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ремонт зданий МБОУ "Юрлинская средняя школа им.Л.Барышева" (подвал)		975	0702		600	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	700,00	350,00	350,00	0,00	0,00
Подпрограмма 7 "Оздоровление, отдых, занятость детей и подростков"	Управление образования,	975		07 7 00 00000		2 209,80	1 700,00	509,80	0,00	0,00	2 952,10	2 108,00	844,10	0,00	0,00	2 952,10	2 108,00	844,10	0,00	0,00
Основное мероприятие «Организация и проведение оздоровительной кампании в каникулярный период»	Управление образования, образовательные организации	975	0707	01 7 01 00000		2 209,80	1 700,00	509,80	0,00	0,00	2 952,10	2 108,00	844,10	0,00	0,00	2 952,10	2 108,00	844,10	0,00	0,00
Организация оздоровления и отдыха детей	Управление образования, образовательные организации	975	0707	01 7 01 10100		162,10	0,00	162,10	0,00	0,00	480,00	0,00	480,00	0,00	0,00	480,00	0,00	480,00	0,00	0,00
					600	162,10	0,00	162,10	0,00	0,00	480,00	0,00	480,00	0,00	0,00	480,00	0,00	480,00	0,00	0,00
Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет	Управление образования, образовательные организации	975	0707	01 7 01 C3010	600	347,70	0,00	347,70	0,00	0,00	364,10	0,00	364,10	0,00	0,00	364,10	0,00	364,10	0,00	0,00
Мероприятия по организации оздоровления и отдыха детей	Управление образования, образовательные организации	975	0707	01 7 01 2C140		1 700,00	1 700,00	0,00	0,00	0,00	2 108,00	2 108,00	0,00	0,00	0,00	2 108,00	2 108,00	0,00	0,00	0,00
					300	628,00	628,00	0,00	0,00	0,00	628,00	628,00	0,00	0,00	0,00	628,00	628,00	0,00	0,00	0,00
					300	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
					600	1 072,00	1 072,00	0,00	0,00	0,00	1 480,00	1 480,00	0,00	0,00	0,00	1 480,00	1 480,00	0,00	0,00	0,00
Подпрограмма 8 "Обеспечение реализации Программы и прочих мероприятий в области образования"	Управление образования,	975		01 8 00 00000		10 141,32	3 789,52	6 351,80	0,00	0,00	10 273,02	3 789,52	6 483,50	0,00	0,00	10 273,02	3 789,52	6 483,50	0,00	0,00
Основное мероприятие «Обеспечение деятельности органов местного самоуправления»	Управление образования	975	0709	01 8 01 00000		3 955,90	0,00	3 955,90	0,00	0,00	4 087,60	0,00	4 087,60	0,00	0,00	4 087,60	0,00	4 087,60	0,00	0,00
Содержание органов местного самоуправления	Управление образования	975	0709	01 8 01 00050		3 955,90	0,00	3 955,90	0,00	0,00	4 087,60	0,00	4 087,60	0,00	0,00	4 087,60	0,00	4 087,60	0,00	0,00
Обеспечение деятельности аппарата управления	Управление образования	975	0709			3 955,90	0,00	3 955,90	0,00	0,00	4 087,60	0,00	4 087,60	0,00	0,00	4 087,60	0,00	4 087,60	0,00	0,00
Основное мероприятие «Прочие мероприятия в области образования»	Управление образования	975	0709	01 8 02 00000		2 351,44	0,00	2 351,44	0,00	0,00	2 351,44	0,00	2 351,44	0,00	0,00	2 351,44	0,00	2 351,44	0,00	0,00
Организация охраны образовательных учреждений (ЧОП)	Управление образования	975	0701, 0702	01 8 02 10110		1 586,30	0,00	1 586,30	0,00	0,00	1 586,30	0,00	1 586,30	0,00	0,00	1 586,30	0,00	1 586,30	0,00	0,00
Ежегодные профилактические осмотры работников образовательных учреждений	Управление образования, образовательные организации	975		01 8 02 10120		600 765,14	0,00	765,14	0,00	0,00	765,14	0,00	765,14	0,00	0,00	765,14	0,00	765,14	0,00	0,00
			0701		600	166,40	0,00	166,40	0,00	0,00	166,40	0,00	166,40	0,00	0,00	166,40	0,00	166,40	0,00	0,00
			0702		600	566,74	0,00	566,74	0,00	0,00	566,74	0,00	566,74	0,00	0,00	566,74	0,00	566,74	0,00	0,00
			0703		600	32,00	0,00	32,00	0,00	0,00	32,00	0,00	32,00	0,00	0,00	32,00	0,00	32,00	0,00	0,00
Основное мероприятие «Предоставление мер социальной поддержки педагогическим работникам»	Управление образования	975		01 8 03 00000		3 833,98	3 789,52	44,46	0,00	0,00	3 833,98	3 789,52	44,46	0,00	0,00	3 833,98	3 789,52	44,46	0,00	0,00
Предоставление мер социальной поддержки педагогическим работникам образовательных государственных и муниципальных организаций Пермского края, работающим и проживающим в сельской местности и поселках городского типа (рабочих поселках), по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	Управление образования, образовательные организации	975		01 8 03 2C170		3 700,60	3 700,60	0,00	0,00	0,00	3 700,60	3 700,60	0,00	0,00	0,00	3 700,60	3 700,60	0,00	0,00	0,00
			1003		300	900,00	900,00	0,00	0,00	0,00	900,00	900,00	0,00	0,00	0,00	900,00	900,00	0,00	0,00	0,00
			1003		600	2 800,60	2 800,60	0,00	0,00	0,00	2 800,60	2 800,60	0,00	0,00	0,00	2 800,60	2 800,60	0,00	0,00	0,00
Обеспечение работников учреждений бюджетной сферы Пермского края путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление	Управление образования, образовательные организации	975		01 8 03 SC240	300	133,38	88,92	44,46	0,00	0,00	133,38	88,92	44,46	0,00	0,00	133,38	88,92	44,46	0,00	0,00

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.10.2020

№ 680

### Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края от 22.05.2020 № 252 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Юрлинского муниципального округа Пермского края,

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование».

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Юрлинского муниципального района от 27.11.2017г. № 541 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Юрлы» и разместить на официальном сайте администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Юрлинского муниципального округа Н.А. Дружину.

Глава муниципального округа -  
глава администрации Юрлинского  
муниципального округа

Т.М. Моисеева

#### УТВЕРЖДЕН

Постановлением  
Администрации Юрлинского  
муниципального округа  
от 21.10.2020 № 680

### Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»

#### 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется в рамках полномочий, установленных ст.39.2. Земельного кодекса Российской Федерации, п. 2 ст.3.3. Федерального закона Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей выступают (далее - Заявитель):

- 1) органы государственной власти и органам местного самоуправления;
- 2) государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);
- 3) казенные предприятия;
- 4) центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно- телекоммуникационной сети

«Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Юрлинского муниципального округа (далее - Администрация), расположенная по адресу: Пермский край, с. Юрла, ул. Ленина, 15.

График работы:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00,

перерыв с 13.00 до 14.00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема граждан:

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00ч.

Телефон/факс: (34294) 2-17-91

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: [www. http://adm-urlo.ru](http://adm-urlo.ru).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [urlo-adm@yandex.ru](mailto:urlo-adm@yandex.ru).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу; на официальном сайте; на Едином портале;

посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов); с использованием средств телефонной связи; при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.3.4. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация: извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; извлечения из текста административного регламента; блок-схема предоставления муниципальной услуги; перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу; график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Юрлинского муниципального округа (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе 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 органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) Заявителю решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (в форме постановления);

- выдача (направление) Заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (в форме письма).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.2. Срок принятия решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (в форме постановления) либо решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (в форме письма) должны быть приняты в течение 22 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Администрации, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Пермского края» и на РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование согласно приложению 1 к административному регламенту.

В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

1) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

3) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

4) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

5) цель использования земельного участка;

6) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

7) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.1.2. Документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные пунктами 62-66 перечня, утвержденного приказом Минэкономразвития РФ от 12.01.2015 № 1, за исключением документов, которые должны быть предоставлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Предоставление

указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель Заявителя.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в порядке межведомственного взаимодействия:

2.6.2.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2.6.2.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

2.6.3. Заявитель вправе приложить к заявлению документы, указанные в пункте 2.6.2. по собственной инициативе.

2.6.4. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц

- без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

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

2.7.1. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям п.1 ст.39.17 ЗК РФ, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с п.2 ст.39.17 ЗК РФ. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

2.7.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

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

2.9.1.2 указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с пп. 10 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ;

2.9.1.3 указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

2.9.1.3.1 указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

2.9.1.4 на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного Кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.9.1.5 на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного Кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

2.9.1.6 указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятим из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении

земельного участка;

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

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

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

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

2.9.1.11 указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с п. 19 ст. 39.11 ЗК РФ;

2.9.1.12 в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное пп. 6 п. 4 ст. 39.11 ЗК РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с пп. 4 п. 4 ст. 39.11 ЗК РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным п. 8 ст. 39.11 ЗК РФ;

2.9.1.13 в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного Кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

2.9.1.14.1 испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

2.9.1.15 испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с пп. 10 п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ;

2.10.1.16 площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного Кодекса;

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

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

2.9.1.19 предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

2.9.1.20 в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

2.9.1.21 указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

2.9.1.22 в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его

предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

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

2.9.1.24 границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

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

2.9.1.26 с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

2.9.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.9.1. административного регламента.

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

2.10.1. Государственная пошлина, иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в течение трех дней с момента поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.13.2. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места ожидания и приема Заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов. Места для приема Заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.13.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.14.1.1 количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительность - не более 10 минут;

2.14.1.2 соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, требованиям нормативных правовых

актов Российской Федерации, Пермского края;

2.14.1.3 возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.14.1.4 соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.13. административного регламента.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Информация о муниципальной услуге:

2.15.1.1 внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.15.1.2 размещена на Едином портале.

2.15.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6.1 административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.15.2.1 по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.15.2.2 через Единый портал.

2.15.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2 принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (в форме постановления), либо решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (в форме письма);

3.1.3 выдача (направление) заявителю результата оказания муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги в Администрацию с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем (его представителем): при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

в электронной форме через Единый портал;

по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист общего отдела органа, предоставляющего муниципальную услугу в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный исполнитель) осуществивший прием заявления.

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1 устанавливает предмет обращения, личность подающего заявление, его полномочия по предоставлению заявления.

3.3.4.2 проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным разделом 2.7. административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются Заявителю.

По требованию Заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов, за подписью начальника Общего отдела, срок подготовки, которого не может превышать 1 рабочий день.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

3.3.4.3 регистрирует Заявление с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства,

установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.3.4.4 передает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о приеме.

3.3.5. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.3.5.1. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям раздела 2.7. административного регламента. Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. Срок подготовки уведомления об отказе в приеме документов не должен превышать один рабочий день. В личном кабинете на Едином портале в данном случае отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов. В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с пакетом документов. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов».

3.3.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов Заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным разделом 2.7. административного регламента.

3.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (в форме постановления), либо решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (в форме письма).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Отдела, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1 рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и настоящему Регламенту;

3.4.3.2 в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям п.1 ст.39.17 ЗК РФ, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с п.2 ст.39.17 ЗК РФ. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

3.4.3.3 запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные административным регламентом. Срок подготовки и направления межведомственных запросов не может превышать трех рабочих дней со дня регистрации заявления от заявителя в Администрации. Ответственным за подписание межведомственного запроса является заведующий Отдела. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель обеспечивает подготовку проекта решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (в форме постановления), либо при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель обеспечивает подготовку проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (в форме письма) и инициирует процедуру его согласования и утверждения в установленном порядке, осуществляет мониторинг процесса согласования и утверждения, в части соблюдения сроков.

3.4.3.5. Результатом административной процедуры являются:

- решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (в форме постановления),

- решение об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (в форме письма).

3.4.3.6. Ответственный за исполнение административной процедуры:

- выдает под роспись Заявителю решение об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (в форме письма), или направляет ему данное решение заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

3.4.3.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.5. Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является издание решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (в форме постановления), либо подписание и регистрация решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (в форме письма).

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является

специалист Отдела в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

- выдает под роспись Заявителю постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или направляет ему принятое постановление заказным письмом по адресу, указанному в заявлении;

- выдает под роспись Заявителю решение об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (в форме письма) или направляет ему данное решение заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

3.5.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время». В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.5.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении) Заявителю постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (в форме письма) – не должен превышать 5 дней со дня принятия соответствующего решения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (в форме письма).

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Юрлинского муниципального округа.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляет Отдел.

4.2. 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.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются заместителем главы администрации Юрлинского муниципального округа.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1 поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2 поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

##### Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего подается руководителю Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации подается в соответствующий орган местного самоуправления, либо в случае его отсутствия, рассматривается непосредственно руководителем Администрации.

В Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

##### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по почте, а также при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, его руководителя, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

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

В случае если жалоба подается через представителя, также представляется

документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

5.5.1. Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

5.6.1. официального сайта Администрации Юрлинского муниципального округа в сети Интернет;

5.6.2. РПГУ, а также Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru/>).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

В случае, если в компетенцию Администрации, не входит принятие решения по поданной Заявителем жалобы, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

#### **Результат рассмотрения жалобы**

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Пермского края.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы,

фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Администрации рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

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

5.15. Положения Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом № 59-ФЗ.

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.16 Заявители имеют право на обжалование неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.17. Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица Администрации обязаны:

обеспечить Заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

направить письменный ответ либо в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.18 Административного регламента.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Администрация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах и на РПГУ;

консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

#### **Приложение 1**

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»

Главе муниципального округа – главе администрации Юрлинского муниципального округа

от \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц - наименование, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо))

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: \_\_\_\_\_

Просим предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, местоположение: \_\_\_\_\_

на праве \_\_\_\_\_ <1> без проведения торгов на основании \_\_\_\_\_ подпункта \_\_\_\_\_ пункта \_\_\_\_\_ статьи Земельного кодекса Российской Федерации для целей \_\_\_\_\_ <2>

Дополнительные сведения:

Решением \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ предоставление данного участка было предварительно согласовано <3>.

Предоставление указанного земельного участка предусмотрено взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд на основании решения об изъятии от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, принятого \_\_\_\_\_ <4>.

Земельный участок испрашивается для размещения объектов, размещение которых предусмотрено следующими документами территориального планирования и (или) проектом планировки территории: \_\_\_\_\_ <5>.

Приложение: \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, или его представителя) (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

<1> Указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (собственность, аренда, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование).

<2> Указывается цель использования земельного участка.

<3> Указываются реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения.

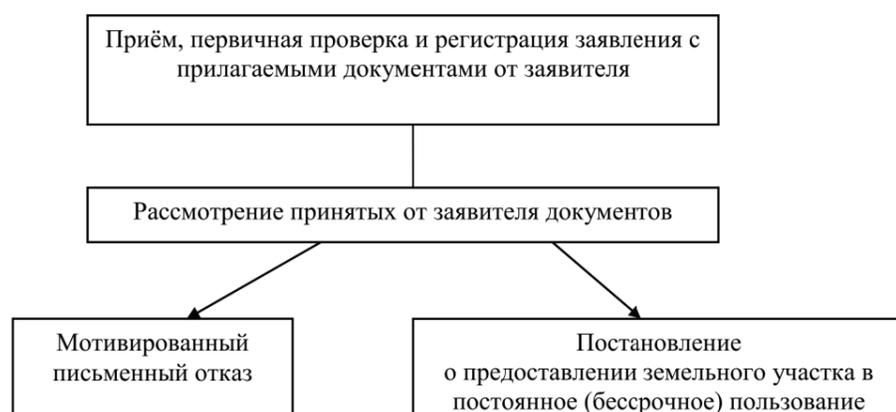
<4> Указываются реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд.

<5> Указываются реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом.

**Приложение 2к** Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»

## БЛОК-СХЕМА

общей структуры по предоставлению муниципальной услуги



## АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.10.2020г.

№ 681

#### Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края от 22.05.2020 № 252 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Юрлинского муниципального округа Пермского края,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Юрлинского муниципального района от 08.11.2017г. № 444 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Юрлы» и разместить на официальном сайте администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Юрлинского муниципального округа Н.А. Дружину.

Глава муниципального округа -  
глава администрации Юрлинского  
муниципального округа

Т.М. Моисеева

**Приложение**  
к постановлению Администрации  
Юрлинского муниципального округа  
от 21.10.2020 № 681

#### Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

##### I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу его структурных подразделений (<http://adm-ur.ru/>).

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Юрлинского муниципального округа (далее - Администрация), расположенная по адресу: 619200, Пермский край, Юрлинский район, село Юрла, улица Ленина, дом 15.

График работы:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00,

перерыв с 13.00 до 14.00,  
суббота, воскресенье - выходные дни.  
График приема граждан:  
Понедельник - пятница с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00ч.  
Телефон: 8 34 294 2 17 91.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://adm-urfa.ru/>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [urfa-adm@yandex.ru](mailto:urfa-adm@yandex.ru).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

1.3.2.1. на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.2.2. на официальном сайте (<http://adm-urfa.ru/>);

1.3.2.3. на Едином портале;

1.3.2.4. посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (Информационный бюллетень «Вестник Юрлы»);

1.3.2.5. с использованием средств телефонной связи;

1.3.2.6. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

1.3.3. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.3.4. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

1.3.4.1. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.3.4.2. извлечения из текста административного регламента;

1.3.4.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.3.4.4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.4.5. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

1.3.4.6. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

1.3.4.7. информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.4.8. график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.4.9. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.3.4.10. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.4.11. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.4.12. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.4.13. порядок получения консультаций;

1.3.4.14. порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.4.15. иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами:

- при личном контакте с заявителями;

- посредством телефонной связи;

- посредством почтовой связи и электронной почты;

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве, должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Администрация Юрлинского муниципального округа в лице ее структурного подразделения Отдела по управлению муниципальным имуществом (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу);

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

- органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений;

- со структурными подразделениями Администрации Юрлинского муниципального округа.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Постановление Администрации Юрлинского муниципального округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков с приложением схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - Постановление).

Подписанное и зарегистрированное мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об утверждении схемы расположения земельного участка за исключением случая указанного в пункте 3.4.3.3. административного регламента. В случае указанном в пункте 3.4.3.3. административного регламента срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - 2 дня со дня регистрации заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, за исключением случая указанного в пункте 3.4.3.3. административного регламента. В случае указанном в пункте 3.4.3.3. административного регламента срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - 40 дней со дня поступления заявления.

2.4.3. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в запросе о предоставлении муниципальной услуги,) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 3 дня, за исключением случая указанного в пункте 3.4.3.3. административного регламента. В случае указанном в пункте 3.4.3.3. административного регламента срок выдачи (направления по адресу, указанному в запросе о предоставлении муниципальной услуги) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 3 дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Администрации, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Пермского края» и на РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

2.6.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2.6.1.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.6.1.4. Выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

2.6.1.5. Выписка из единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект, в случае формирования под объектом недвижимости;

2.6.1.6. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН, в случае формирования под объектом недвижимости;

2.6.1.7. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее-Схема) в соответствии с требованиями ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации в трех экземплярах в форме документа на бумажном носителе (может быть подготовлена заявителем самостоятельно, в случаях установленных в ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации).

В случае образования земельных участков путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, и земель (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, подготовка схем расположения земельных участков обеспечивается гражданами, являющимися собственниками таких земельных участков.

На подготовленной для утверждения Схеме указываются:

- условный номер каждого земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка (в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков);

- проектная площадь каждого земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

- список координат характерных точек границы каждого образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка в системе координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости;

- изображение границ образуемого земельного участка или образуемых земельных участков, изображение границ учтенных земельных участков, в том числе исходных земельных участков, надписи (включая кадастровые номера земельных участков, условные номера образуемых участков, кадастровый номер кадастрового

квартала, систему координат), условные обозначения, примененные при подготовке изображения (далее – графическая информация).

Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется с учетом утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, проекта планировки территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территорий, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства.

В схеме расположения земельного участка указывается площадь каждого образуемого земельного участка и в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков, указываются их условные номера.

Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа может осуществляться с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или с использованием иных технологических и программных средств.

В случае если указанные в пункте 2.6.1.4, 2.6.1.5 документы и схема расположения земельного участка в форме электронного документа не представлены заявителем, такие документы запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

2.6.2.1. В заявлении об утверждении Схемы указываются:

2.6.2.1.1. сведения о заявителе:

- физического лица: ФИО, адрес регистрации, адрес фактического проживания, паспортные данные, контактный телефон, адрес электронной почты;
- индивидуального предпринимателя: ФИО, адрес регистрации, паспортные данные, ИНН, КПП, ОГРНИП, контактный телефон, адрес электронной почты;
- юридического лица: полное наименование, адрес места нахождения, почтовый адрес, ИНН, КПП, ОГРН заявителя, контактный телефон, адрес электронной почты;

- представителя заявителя: ФИО, адрес регистрации, адрес фактического проживания, паспортные данные, реквизиты документа, на основании которого представитель уполномочен действовать от имени заявителя, контактный телефон, адрес электронной почты;

2.6.2.1.2. адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание земельного участка;

- площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения;

- предполагаемый вид использования;

- Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

- а также перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на образуемом земельном участке, в отношении которого подано заявление, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.6.2.2. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Для рассмотрения запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и (или) подведомственных государственных органах и органах местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- Выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;
- Выписку из ЕГРН.

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

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

2.8.1.1. предоставление заявителем неполного комплекта документов, указанных в п. 2.6 данного регламента, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.8.1.2. несоответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.6.2. административного регламента;

2.8.1.3. представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.8.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.9.1. В случае, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с п.12 ст.11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

- поступившее в срок, указанный в пункте 4 статьи 3.5. Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», уведомление органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений, об отказе в согласовании схемы.

2.11. 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

2.11.1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

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

2.12.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета (окна); фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.15.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

2.15.4.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.15.4.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.15.4.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.15.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.15.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.15.4.7. допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.15.5. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.16.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2 раз, продолжительность - не более 15 минут;

2.16.1.2. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.16.1.3. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.16.1.4. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14. административного регламента;

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Информация о муниципальной услуге:

2.17.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.17.1.2. размещена на Едином портале (gosuslugi.ru);

2.17.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.17.2.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.17.2.2. через Единый портал.

2.17.3. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.18. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя

2.18.1.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2.18.1.2. представления документов и информации, в том числе

подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.18.1.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

3.1.1. прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. выдача заявителю Постановления с приложением схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

3.3.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.3.1.2. в электронной форме через Единый портал;

3.3.1.3. посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является главный специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения; личность подающего заявление, его полномочия по предоставлению заявления.

3.3.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.6 административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям регламента, ответственный за исполнение административной процедуры

уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются Заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

3.3.4.3. делает отметку на обоих экземплярах заявления о приеме документов.

3.3.4.4. передает заявителю экземпляр заявления с отметкой о приеме документов, другой экземпляр заявления регистрирует в журнале регистрации входящих документов.

3.3.5. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.3.5.1. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.6 административного регламента.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

Заявление, представленное с нарушением настоящего Порядка, не рассматривается уполномоченным органом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.3.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным в пункте 2.8. административного регламента.

3.4. Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу заявления и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является главный специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. рассматривает заявление и приложенные к нему документы, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего регламента; подготавливает схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.4.3.2. запрашивает в рамках межведомственного запроса информационного взаимодействия (если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе) документы, установленные административным регламентом;

Срок подготовки и направления межведомственных запросов не может превышать одного рабочего дня со дня регистрации заявления от заявителя в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Ответственным за подписание межведомственного запроса является руководитель органа, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать двух рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Пермского края.

3.4.3.3. При образовании земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности, схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории подлежит согласованию с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в течение десяти дней со дня поступления заявления об утверждении схемы, при отсутствии оснований для возврата указанных заявлений, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации, направляет такую схему на согласование в орган исполнительной власти

субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, за исключением случаев, если в соответствии с пунктом 10 статьи 3.5. Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» согласование схемы не требуется.

В случае направления схемы в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, для согласования, срок предоставления муниципальной услуги - 45 дней со дня поступления заявления.

3.4.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, главный специалист органа подготавливает проект Постановления либо при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает подготовку мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на согласование и подписание.

В Постановлении в отношении каждого из земельных участков, подлежащих образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка, указываются:

1) площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

2) адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

4) территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

5) категория земель, к которой относится образуемый земельный участок. Приложением к Постановлению является схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.4.3.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней, за исключением случая указанного в пункте 3.4.3.3. административного регламента. В случае указанном в пункте 3.4.3.3. административного регламента срок исполнения административной процедуры составляет 45 дней.

3.4.3.7. Результатом административной процедуры являются:

- принятое Постановление Администрации Юрлинского муниципального округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков с приложением схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - Постановление).

- подписанное и зарегистрированное мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое Постановление или подписанное и зарегистрированное мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является главный специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры выдает Заявителю Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо мотивированное уведомление об отказе в предоставлении услуги, или направляет Заявителю по почте с отметкой о получении;

3.5.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.5.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении) Заявителю Постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае указанном в пункте 3.4.3.3. административного регламента срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении) Заявителю Постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 5 дней со дня принятия соответствующего решения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю Постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы Администрации Юрлинского муниципального округа.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется заведующим Отделом по управлению муниципальным имуществом Администрации Юрлинского муниципального округа.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются заместителем главы Администрации Юрлинского муниципального округа, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение главы Администрации Юрлинского муниципального округа.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

### **Предмет жалобы**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа

не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего подается руководителю Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации подается в соответствующий орган местного самоуправления, либо в случае его отсутствия, рассматривается непосредственно руководителем Администрации.

В Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по почте, а также при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, его руководителя, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

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

В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

### **5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:**

5.5.1. Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

5.6.1. официального сайта Администрации Юрлинского муниципального округа в сети Интернет;

5.6.2. РПГУ, а также Федеральной государственной информационной системы,

обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru/>).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

В случае, если в компетенцию Администрации, не входит принятие решения по поданной Заявителем жалобы, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Результат рассмотрения жалобы

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Пермского края.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Администрации рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях

получения муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

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

5.15. Положения Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом № 59-ФЗ.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.16. Заявители имеют право на обжалование неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.17. Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица Администрации обязаны:

обеспечить Заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

направить письменный ответ либо в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.18 Административного регламента.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Администрация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах и на РПГУ;

консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

## Приложение 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения  
земельного участка или земельных участков  
на кадастровом плане территории»

Главе Администрации Юрлинского муниципального округа \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя – физического лица, наименование, ИНН,  
ОГРН заявителя – юридического лица)

(Ф.И.О. представителя заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации, адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

Контактный телефон, адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

## Заявление

### об утверждении схемы расположения земельного участка

В соответствии со ст. 11.10. Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м., адрес земельного участка (при отсутствии адреса земельного участка, иное описание местоположение земельного участка) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ для целей \_\_\_\_\_

(указывается предполагаемый вид использования)

На испрашиваемом земельном участке расположено: \_\_\_\_\_

(перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров)

**Приложение:**

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

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (три экз.);

4) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку предоставляемых персональных данных.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (дата)

Способ получения ответа на заявление:

- Почтовым отправлением на мой адрес \_\_\_\_\_ (подпись)
- Лично в Отделе по управлению муниципальным имуществом \_\_\_\_\_ (подпись)
- На адрес электронный почты \_\_\_\_\_ (E-mail) \_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
(дата обращения) \_\_\_\_\_ (подпись)

**Приложение 2**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

**Уведомление**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Рассмотрев представленное заявление об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу \_\_\_\_\_.

Администрацией Юрлинского муниципального округа на основании п. 2.10 административного регламента принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

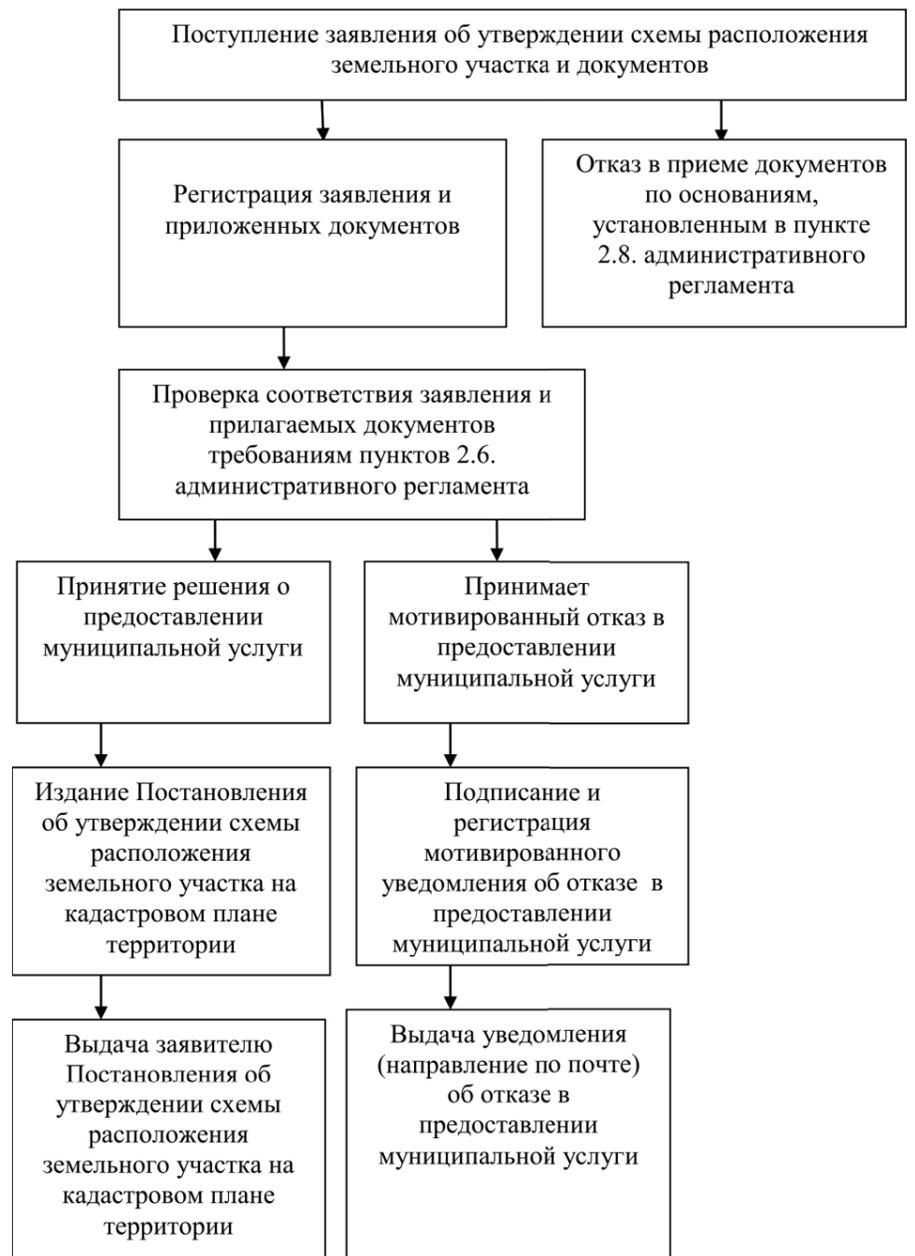
\_\_\_\_\_ (Должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Приложение 3**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЮРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 21.10.2020г.

№ 682

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, в собственность за плату, находящихся в собственности муниципального образования и из состава земель государственной собственности на которые не разграничена без проведения торгов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края от 22.05.2020 № 252 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Юрлинского муниципального округа Пермского края,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, в собственность за плату, находящихся в собственности муниципального образования и из состава земель государственной собственности на которые не разграничена без проведения торгов».

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Юрлинского муниципального района от 27.12.2017г. № 540 «Предоставление земельных участков, в собственность за плату, находящихся в собственности муниципального образования и из состава земель государственной собственности на которые не разграничена без проведения торгов».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Юрлы» и разместить на официальном сайте администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Юрлинского муниципального округа Н.А. Дружинину.

Глава муниципального округа -  
глава администрации Юрлинского  
муниципального округа

Т.М. Моисеева

**УТВЕРЖДЕН**  
Постановлением  
Администрации Юрлинского  
муниципального округа  
от 21.10.2020 № 682

## Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

**«Предоставление земельных участков, в собственность за плату, находящихся в собственности муниципального образования и из состава земель государственная собственность на которые не разграничена без проведения торгов»**

### I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, в собственность за плату, находящихся в собственности муниципального образования и из состава земель государственная собственность на которые не разграничена без проведения торгов» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального округа», установленного п. 3 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и распоряжения земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, установленного ст. 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают - физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - Заявитель).

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Юрлинского муниципального округа (далее - Администрация), расположенная по адресу: Пермский край, с. Юрла, ул. Ленина, 15.

График работы:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00,

перерыв с 13.00 до 14.00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема граждан:

понедельник-пятница с 9.00 до 13.00;

Телефон/факс: (34294) 2-12-64

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: [www. http://adm-urlo.ru](http://adm-urlo.ru).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края»: <http://gosuslugi.permkrai.ru/> (далее – Региональный портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [urlo-adm@yandex.ru](mailto:urlo-adm@yandex.ru).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на официальном сайте;

на Едином портале;

посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления

муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.3.4. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление земельных участков, в собственность за плату, находящихся в собственности муниципального образования и из состава земель государственная собственность на которые не разграничена без проведения торгов.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Юрлинского муниципального округа (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу осуществляет взаимодействие с:

Управлением Росреестра по Пермскому краю;

ФГБУ «ФКП Росреестра» по Пермскому краю;

Управлением Федеральной налоговой службы по Пермскому краю;

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе 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 органа предоставляющего 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков)

ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Рассмотрение заявлений о предоставлении земельного участка осуществляется в порядке их поступления.

2.3.2. Уполномоченный орган рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.7.1 настоящего Административного регламента, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;

2) принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направляет принятое решение заявителю;

3) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных п. 2.7.1 настоящего Административного регламента, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

2.3.1.3. Проекты договоров и решения, указанные в пунктах 2.3.1. и 2.3.2. настоящего Административного Регламента, выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

2.3.1.4. Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в уполномоченный орган не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги до принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность и направления заявителю Договора или принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка и направления принятого решения заявителю.

2.4.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги 10 дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Администрации, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Пермского края» и на РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. Заявление, согласно приложению 1;

В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса РФ оснований;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного

государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2.6.1.2. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются документы, предусмотренные подпунктами 1 и 4 - 6 пункта 2 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ. Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

2.7.1. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям 2.6.1.1 настоящего административного Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6.1.2. настоящего административного Регламента. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с пп. 10 п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса РФ;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

3.1) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 земельного Кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного Кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятим из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

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

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник

здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

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

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

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении, которого размещено;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного Кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

14.1) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с пп. 10 п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса РФ;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного Кодекса;

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

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

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

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

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении,

превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

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

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

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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Запрос и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.14.2. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема Заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема Заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает пяти, продолжительность - не более 15 минут;

2.15.1.2. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.15.1.3. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.15.1.4. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14. административного регламента.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.2. размещена на Едином портале.

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить запрос и документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.16.2.2. через Единый портал.

2.16.3. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги;

3.1.3. подготовка проекта Договора, согласование, подписание и направление заявителю.

3.1.4. выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.3.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.3.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям п. 2.6 настоящего административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям регламента, ответственный исполнитель уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков, документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов. Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

3.3.3.4. регистрирует заявление с представленными документами в соответствии с нормативными правовыми актами, правилами делопроизводства, установленными в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.3.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным п. 2.9 настоящего административного регламента. Срок административной процедуры составляет один день.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов с резолюцией руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. рассматривает заявление и комплект представленных документов;

3.4.3.2. проверяет полноту и содержание документов, представленных в соответствии с требованиями административного регламента.

В течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в собственность ответственный исполнитель возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует п.2.6. - 2.9 настоящего регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с п. 2.6.1. настоящего административного регламента. При этом ответственным исполнителем должны быть указаны причины возврата заявления.

В случае выявления необходимости направления запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист направляет соответствующие запросы.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующих межведомственных запросов. Ответственный специалист направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). При отсутствии возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ направление межведомственного запроса осуществляется на бумажном носителе почтовым отправлением, курьером, в форме электронного документа, иными способами, не противоречащими действующему законодательству.

3.4.3.3. проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, готовит проект соответствующего решения.

3.4.3.4. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры подготавливает письмо об отказе в предоставлении земельного участка, содержащего все основания для отказа, обеспечивает его согласование и выдачу либо направление заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.4.5. Срок исполнения административной процедуры составляет не более десяти дней с момента поступления документов ответственному лицу за исполнение административной процедуры.

3.5. Подготовка проекта Договора, согласование, подписание и направление заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3. Срок исполнения административной процедуры составляет не более девяти дней с момента поступления документов ответственному за исполнение административной процедуры.

3.5.4. Ответственный за исполнение административной процедуры осуществляет подготовку проекта договора в трёх экземплярах, проводит их согласование и подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

3.6. Проект Договора, направленный заявителю, должен быть им подписан и представлен в орган, предоставляющий муниципальную услугу не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проекта Договора.

3.6.1. Результатом административной процедуры является подписание договора аренды, выдача его заявителю.

### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации округа (далее – начальник органа предоставляющего муниципальную услугу), в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется заведующим отделом по управлению имуществом администрации Юрлинского муниципального округа, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются начальником органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с

должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

##### **Предмет жалобы**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего подается руководителю Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации подается в соответствующий орган местного самоуправления, либо в случае его отсутствия, рассматривается непосредственно руководителем Администрации.

В Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, определяют уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

##### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по почте, а также при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, его руководителя, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

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

В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

5.5.1. Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

5.6.1. официального сайта Администрации Юрлинского муниципального округа в сети Интернет;

5.6.2. РПГУ, а также Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru/>).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

В случае, если в компетенцию Администрации, не входит принятие решения по поданной Заявителем жалобы, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

##### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, предоставляющей муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица либо

муниципального служащего, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Результат рассмотрения жалобы

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Пермского края.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Администрации рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

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

5.15. Положения Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом № 59-ФЗ.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.16 Заявители имеют право на обжалование неправомερных решений,

действий (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.17. Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица Администрации обязаны:

обеспечить Заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

направить письменный ответ либо в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.18 Административного регламента.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Администрация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах и на РПГУ;

консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

## Приложение № 1

к административному регламенту

«Предоставление земельных участков в собственность за плату, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена без проведения торгов»

Главе администрации Юрлинского муниципального округа Т.М. Моисеевой

(Ф.И.О.)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)  
адрес: \_\_\_\_\_,  
телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Если заявитель - юридическое лицо  
(кроме случаев, когда заявителем является иностранное юридическое лицо):

от \_\_\_\_\_  
(наименование)

ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_,  
адрес: \_\_\_\_\_,  
телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

## Заявление

о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной (или: муниципальной) собственности, без проведения торгов

На основании ст. 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_

(наименование или Ф.И.О.)

просит предоставить земельный участок размером \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

(указать основания в соответствии с п. 2 ст. 39.3 (или: ст. 39.5/п. 2 ст. 39.6/п. 2 ст. 39.10) Земельного кодекса Российской Федерации)

(наименование или Ф.И.О.)

желает приобрести земельный участок на праве собственности для использования в целях \_\_\_\_\_.

Вариант. Земельный участок \_\_\_\_\_ просит предоставить

(наименование или Ф.И.О.)

взамен земельного участка, изымаемого для государственных (или: муниципальных) нужд, на основании Решения \_\_\_\_\_

(наименование органа)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

Вариант. Земельный участок \_\_\_\_\_ просит предоставить

(наименование или Ф.И.О.)

для размещения объектов, предусмотренных документом и (или) проектом

территориального планирования (и (или) проектом планировки территории), на основании Решения \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_.  
(наименование органа)

Вариант. Земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании Решения \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_.  
(наименование органа)

о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Приложение:

1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.

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

4. Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение № 1**  
к административному регламенту  
«Предоставление земельных участков в собственность за плату, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена без проведения торгов»

### БЛОК-СХЕМА

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, в собственность за плату, находящихся в собственности муниципального образования и из состава земель государственная собственность на которые не разграничена без проведения торгов»**



## АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.10.2020

№ 687

**О внесении изменений в Порядок предоставления бесплатного горячего питания обучающимся, получающим начальное образование в муниципальных общеобразовательных организациях Юрлинского муниципального округа Пермского края, утвержденный постановлением администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края от 28.09.2020 №596**

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 20 Закона Пермского края от 12 марта 2014 г. № 308-ПК « Об образовании в Пермском крае», государственной программой Пермского края «Образование и молодежная политика», утвержденной Постановлением Правительства Пермского края от 03 октября 2013 г. № 1318-п, Постановлением Правительства Пермского края от 02.07.2020 г. № 482-п «Об утверждении Порядка предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов из бюджета Пермского края с участием средств федерального бюджета бюджетам муниципальных и городских округов, муниципальных районов Пермского края на реализацию мероприятий по организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях», администрация Юрлинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок предоставления бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное образование в муниципальных общеобразовательных организациях Юрлинского муниципального округа Пермского края, утвержденный постановлением администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края от 28.09.2020 №596 следующие изменения:

1.1. Дополнить Порядок предоставления бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное образование в муниципальных общеобразовательных организациях Юрлинского муниципального округа Пермского края пунктом 1.9. следующего содержания:

«1.9. Информацию о предоставлении государственной поддержки согласно данного Порядка размещать в Единой государственной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО). Размещение (получение) указанной информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 года №178-ФЗ «О государственной социальной помощи.»

2. Опубликовать данное Постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края и в информационном бюллетене «Вестник Юрлы.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2020 года.

4 Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края Мелехину Н.А.

Глава муниципального округа -  
глава администрации Юрлинского  
муниципального округа Пермского края

Т.М.Моисеева

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 26.10.2020

№688

**О направлении проекта Правил землепользования и застройки Усть-Зулинского и Усть-Березовского сельских поселений Юрлинского муниципального округа Пермского края с изменениями в Думу Юрлинского муниципального округа**

В соответствии со статьёй 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, п. 20 ч.1 ст.14, ч.4 ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 6 п. 40 Устава Администрации Юрлинского муниципального округа, статьёй 31 Правил землепользования и застройки Усть-Зулинского сельского поселения Юрлинского муниципального района Пермского края, утверждённых решением Земское собрание Юрлинского муниципального района от 26.04.2019г №176, статьёй 31 Правил землепользования и застройки Усть-Березовского сельского поселения Юрлинского муниципального района Пермского края, утверждённых решением Земского собрания Юрлинского муниципального района от 26.04.2019г, №177, постановлением Администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края от 24.03.2020г. №73 «Об утверждении положения о комиссии по землепользованию и застройке Администрации Юрлинского муниципального округа и состава комиссии по землепользованию и застройке Администрации Юрлинского муниципального округа», с учетом рекомендаций, содержащихся в Заключении заседания комиссии по землепользованию и застройке Юрлинского муниципального округа от 07.09.2020г., администрация Юрлинского муниципального округа Постановляет:

1. Одобрить рекомендации комиссии по землепользованию и застройке Администрации Юрлинского муниципального округа о подготовке проекта внесении

изменений в Правила землепользования и застройки Усть-Зулинского сельского поселения Юрлинского муниципального района Пермского края, утвержденные решением Земского собрания Юрлинского муниципального района Пермского края №176 от 26.04.2019г., о подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Усть-Березовского сельского поселения Юрлинского муниципального района Пермского края, утвержденные решением Земского собрания Юрлинского муниципального района Пермского края №177 от 26.04.2019г. согласно заключения №4 Комиссии по землепользованию и застройке от 16.10.2020г. (Далее Заключение).

2. Комиссии по землепользованию и застройке Юрлинского муниципального округа Подготовить тексты Правил землепользования и застройки Усть-Зулинского сельского поселения Юрлинского муниципального округа Пермского края и Правил землепользования и застройки Усть-Березовского сельского поселения Юрлинского муниципального округа Пермского края в новой редакции, согласно рекомендациям Заключения. Направить проекты Правил на утверждение в Думу Юрлинского муниципального округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Юрлы».

4. Контроль за исполнением данного решения возложить на председателя Комиссии по землепользованию и застройке Юрлинского муниципального района Н.А.Дружинину.

Глава муниципального округа –  
глава администрации Юрлинского  
муниципального округа Пермского края

Т.М.Моисеева

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.10.2020 г.

№689

#### О назначении публичных слушаний.

На основании статьи 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьи 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Юрлинского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Провести 27.11.2020 г. в 11.00 час. публичные слушания по теме «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по адресу: Юрлинский район, с.Юрла, ул.Октябрьская, д.45» по адресу: 614200 с. Юрла, ул. Ленина 15, каб. 54.

1. Срок проведения публичных слушаний составляет не менее одного и не более двух месяцев со дня опубликования данного постановления на официальном Интернет - сайте муниципального образования Юрлинского муниципального округа.

2.Администрации Юрлинского муниципального округа должна обеспечить:

2.1 организацию и проведение публичных слушаний;

2.2 соблюдение требований законодательства, правовых актов Юрлинского муниципального округа по организации и проведения публичных слушаний;

2.3 информирование заинтересованных лиц о дате, времени и месте проведения публичных слушаний;

2.4 размещение документации (экспозиция) по теме публичных слушаний для предварительного ознакомления Администрации Юрлинского муниципального округа по адресу: 619200, с. Юрла ул. Ленина 15, каб.№ 54;

2.5 своевременную подготовку и опубликование заключения о результатах публичных слушаний в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень «Вестник Юрлы»;

2.6 размещение постановления и сообщения о проведении публичных слушаний на официальном сайте Интернет-сайте муниципального образования «Юрлинский муниципальный округ».

3. Утвердить состав организационного комитета по проведению публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности при Администрации Юрлинского муниципального округа:

Председатель организационного комитета:

Дружинина Наталья Александровна - заместитель главы Администрации округа

Члены оргкомитета:

1) Григорьева Марина Викторовна - заведующий отдела по архитектуре, строительству и дорожному хозяйству.

2) Андреев Олег Геннадьевич – заведующий отделом по управлению муниципальным имуществом.

3) Перебатов Валерий Геннадьевич - главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом.

4. Заинтересованные лица вправе до 26.11.2020г. представить свои предложения и замечания по теме публичных слушаний в отдел по архитектуре, строительства и дорожного хозяйства Администрации Юрлинского муниципального округа по адресу: 619200, с. Юрла ул. Ленина д.15, каб. № 54.

5. Опубликовать постановление и сообщение о проведении публичных слушаний в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень «Вестник Юрлы».

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Дружинину Н.А.

Глава муниципального округа –  
глава Администрации Юрлинского округа

Т.М.Моисеева

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28.10.2020

№ 691

#### Об утверждении Устава муниципального бюджетного учреждения «Юрлинское жилищно-коммунальное хозяйство»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Юрлинского муниципального округа Пермского края, постановлением Администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края от 18.09.2020 года № 584 «Об изменении типа муниципального казенного учреждения «Юрлинское жилищно-коммунальное хозяйство» на муниципальное бюджетное учреждение «Юрлинское жилищно-коммунальное хозяйство» Администрация Юрлинского муниципального округа Пермского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Устав муниципального бюджетного учреждения «Юрлинское жилищно-коммунальное хозяйство».

2. Уполномочить директора муниципального казенного учреждения «Юрлинское жилищно-коммунальное хозяйство» Ташкинова Сергея Ивановича, произвести регистрационные действия по муниципальному бюджетному учреждению «Юрлинское жилищно-коммунальное хозяйство» в регистрирующем органе.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Юрлы».

4. Со дня вступления в силу настоящего постановления:

4.1. признать утратившим силу пункт 2 Постановления администрации Юрлинского сельского поселения от 22.04.2016 года № 77 «О создании муниципального казенного учреждения «Юрлинское жилищно-коммунальное хозяйство».

4.2. постановление администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края от 06.03.2020 №15 «О внесении изменений в Устав муниципального казенного учреждения «Юрлинское жилищно-коммунальное хозяйство», утвержденный постановлением администрации Юрлинского сельского поселения № 77 от 22.04.2016г. «О создании муниципального казенного учреждения «Юрлинское жилищно-коммунальное хозяйство».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа –  
Глава Администрации Юрлинского  
муниципального округа Пермского края

Т. М. Моисеева

**УТВЕРЖДЕН**

Постановлением Администрации  
Юрлинского муниципального округа Пермского края  
от 28.10.2020 № 691

### Устав

#### муниципального бюджетного учреждения «Юрлинское жилищно-коммунальное хозяйство»

**Согласовано**

Заведующий отделом по Управлению  
муниципальным имуществом Администрации  
Юрлинского муниципального округа Пермского края  
\_\_\_\_\_О.Г. Андреев

«\_\_»\_\_\_\_\_2020 год

с. Юрла, Пермский край

### Устав

#### муниципального бюджетного учреждения «Юрлинское жилищно-коммунальное хозяйство»

#### 1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение «Юрлинское жилищно-коммунальное хозяйство» (далее - Учреждение) является некоммерческой организацией создано и действует на основании законодательства Российской Федерации, настоящего Устава, муниципальных правовых актов Юрлинского муниципального округа Пермского края.

1.2. Учреждение является правопреемником муниципального казенного учреждения «Юрлинское жилищно-коммунальное хозяйство».

1.3. Учредителем Учреждения является Юрлинский муниципальный округ Пермского края.

Функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация

Юрлинского муниципального округа Пермского края.

1.4 Полное наименование Учреждения – муниципальное бюджетное учреждение «Юрлинское жилищно-коммунальное хозяйство».

Сокращенное наименование – МБУ «Юрлинское ЖКХ».

Юридический адрес МБУ «Юрлинское ЖКХ»: 619200, Пермский край, Юрлинский район, с.Юрла, ул. Свердлова д. 31.

Учреждение является некоммерческой организацией.

Организационно-правовая форма: муниципальное учреждение.

Тип: бюджетное.

1.5. Собственником имущества Учреждения является Юрлинский муниципальный округ Пермского края.

1.6. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, вправе приобретать имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, имеет печать с полным наименованием и указанием местонахождения, а также иные необходимые для его деятельности печати и штампы, бланки.

1.7. Учреждение самостоятельно осуществляет свою деятельность в пределах, установленных законодательством и настоящим Уставом.

1.8. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных собственником его имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Учреждения и за счет каких средств оно приобретено.

По обязательствам Учреждения, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества Учреждения, на которое может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник имущества Учреждения.

## 2. Предмет и цели деятельности Учреждения

2.1 Предметом и целями деятельности Учреждения является оказание услуг, выполнение работ и исполнение муниципальных функций в целях обеспечения реализации полномочий органа местного самоуправления Юрлинского муниципального округа Пермского края в сфере дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах Юрлинского муниципального округа Пермского края, жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства.

2.2. Для достижения указанной цели Учреждение осуществляет в установленном порядке следующие виды деятельности:

2.2.1. Организация уличного освещения населенных пунктов Юрлинского муниципального округа, в том числе:

а) эксплуатация и содержание линий наружного уличного освещения в населённых пунктах;

б) оказание платных услуг физическим и юридическим лицам по ремонту внутренней электропроводки в помещениях;

в) оказание других видов платных услуг физическим и юридическим лицам в области электроэнергетики и др.;

2.2.2. Организация водоснабжения населения Юрлинского муниципального округа, в том числе:

а) правильная техническая эксплуатация, содержание и ремонт скважин, башен, водопроводных сетей, колонок за счёт средств, получаемых от реализации воды и выделяемых дотаций;

б) круглогодичное содержание пожарных гидрантов от водопроводных сетей, пожарных водоёмов, пожарного оборудования, зданий, сооружений и т.д. за счёт средств, выделяемых бюджетом на реализацию полномочий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности;

в) строительство, ремонт и содержание колодцев общего пользования в населённых пунктах за счёт выделяемых средств и др.

г) взимание платы за оказание услуг по водоснабжению с населения, организаций всех форм собственности, юридических лиц индивидуальных предпринимателей.

2.2.3. дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах муниципального и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), организация дорожного движения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе:

а) строительство, содержание и ремонт автодорог;

б) снегоочистка дорог и подсыпка её участков противогололёдной смесью в зимний период за счёт целевых средств бюджета;

в) строительство, ремонт и содержание дорожных сооружений за счёт целевых средств бюджета;

г) строительство, ремонт и содержание тротуаров.

2.2.4. Организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, в том числе:

а) ведение учёта жилищного фонда;

б) взимание платежей с физических лиц по договорам социального найма за пользование жилищным фондом, ведение лицевого счета учёта платы за жильё;

в) составление списков на текущий и капитальный ремонт жилищного фонда в разрезе домов, квартир, квартир-съёмщиков;

г) проведение капитального ремонта жилищного фонда по утверждённому плану.

2.2.5. Обеспечение текущего содержания, охраны и отопления вверенных зданий и сооружений;

2.2.6. Предоставление транспортных услуг населению и организация

транспортного обслуживания населения в границах Юрлинского муниципального округа Пермского края, в том числе:

а) оказание платных услуг физическим и юридическим лицам имеющимся транспортом;

б) оказание платных услуг в осуществлении земляных работ при помощи имеющейся спецтехники и др.

2.2.7. Обустройство мест массового отдыха населения, спортивных и детских площадок;

2.2.8. Оказание ритуальных услуг;

2.2.9. Работы и услуги по всему комплексу благоустройства территории Юрлинского муниципального округа Пермского края;

2.2.10. Производство строительных конструкций, изделий и материалов;

2.2.11. Составление проектно-сметной документации;

2.2.12. Заключение хозяйственных, коммерческих и иных договоров в пределах своей компетенции;

2.2.13. Организация мероприятий по охране окружающей среды на территории Юрлинского муниципального округа Пермского края, в т.ч. борьба с борщевиком Сосновского;

2.2.14. Исполнение от имени учредителя функций муниципального заказчика по всему комплексу работ, связанных с жилищно-коммунальным обслуживанием, ремонтом, капитальным ремонтом, дорожным хозяйством, а также контроль объемов, качества и сроков выполнения работ подрядными организациями всех форм собственности.

2.3. Право Учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством требуется специальное разрешение, возникает у Учреждения с момента его получения или в указанный в нем срок и прекращается по истечении срока его действия, если иное не установлено законодательством.

2.4. Помимо основных видов деятельности Учреждения вправе осуществлять приносящую доход деятельность, соответствующую целям создания Учреждения и физическими лицами для достижения уставных целей и в соответствии с ними. Такой деятельностью признаются приносящие прибыль производство товаров и услуг, отвечающее целям создания Учреждения, а также приобретение и реализация имущественных и неимущественных прав.

2.5. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с муниципальными заданиями и (или) обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию.

Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

## 3. Имущество и финансовое обеспечение Учреждения

3.1. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления.

Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

3.2. Бюджетное учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет выделенных собственником имущества Учреждения средств, а также недвижимого имущества.

Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Бюджетного учреждения.

3.3. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним имуществом в соответствии с его назначением, уставными целями своей деятельности и заданиями собственника в рамках, установленных законодательством Российской Федерации.

3.4. Учреждение без согласия собственника имущества не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.5. Учреждение вправе с согласия собственника передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежные средства (если иное не установлено условиями их предоставления) и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

3.6. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Бюджетным учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

3.7. Учредитель вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, и распорядиться им по своему усмотрению.

3.8. Бюджетное учреждение обеспечивает содержание имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления.

3.9. Бюджетное учреждение в установленном порядке представляет имущество учреждения к учету в реестре собственности Юрлинского муниципального округа Пермского края.

3.10. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- имущество, переданное Бюджетному учреждению Учредителем;

- субсидии из муниципального бюджета на выполнение Учреждением

муниципального задания;

- средства, выделяемые целевым назначением в соответствии с целевыми программами;
- доходы, от приносящей деятельности;
- дары и пожертвования российских и иностранных юридических и физических лиц;
- иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

3.11. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами.

3.12. Учреждению открываются лицевые счета в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.13. Финансово-хозяйственная деятельность Учреждения направлена на реализацию целей и задач, предусмотренных настоящим Уставом, и осуществление их в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

3.14. Финансовое обеспечение выполнения функций Учреждения, в том числе по оказанию муниципальных услуг физическим и юридическим лицам в соответствии с муниципальным заданием, осуществляется за счет средств местного бюджета.

3.15. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

3.16. Учреждение:

- составляет и исполняет план финансово-хозяйственной деятельности;
- обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных бюджетных ассигнований;
- ведет бухгалтерский учет, либо передает на основании соглашения это полномочие иному муниципальному учреждению (централизованной бухгалтерии).

3.17. Учреждение вправе привлекать в порядке, установленном законодательством РФ, дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных и иных предусмотренных настоящим Уставом услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

3.18. Привлечение Учреждением дополнительных средств, не влечет за собой снижение нормативов финансирования за счет средств местного бюджета.

3.19. Учреждение самостоятельно распоряжается имеющимися финансовыми средствами.

3.20. Учреждение ведет отдельный учет доходов и расходов по приносящей доход деятельности.

3.21. Доходы от указанной деятельности отражаются Учреждением при ведении бюджетного учета и используются в соответствии с уставными целями в пределах, установленных законодательством РФ.

3.22. Бюджетное учреждение обеспечивает осуществление оперативного бухгалтерского учета финансово-хозяйственной и иной деятельности, ведение статистической и бухгалтерской отчетности в соответствии с законодательством, представляет в полном объеме и своевременно Учредителю и соответствующим органам установленные формы отчетности.

3.23. Работники Учреждения несут установленную законодательством ответственность за искажение отчетности.

3.24. Крупной сделкой признается сделка (или несколько взаимосвязанных сделок), связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Бюджетного учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

3.25. Крупная сделка совершается Учреждением только с предварительного согласия Учредителя.

3.26. Решение об одобрении сделок с участием муниципального бюджетного учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными статьей 27 Федерального закона «О некоммерческих организациях» принимается Учредителем или органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

#### 4. Управление Учреждением

4.1. Управление деятельностью Учреждения осуществляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального округа – главой администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края на основании трудового договора, заключенного в соответствии с действующим законодательством на неопределенный срок.

4.2. Трудовой договор с директором подлежит расторжению при наличии у Учреждения просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные Учредителем.

4.3. К компетенции директора Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством к компетенции Учредителя.

4.4. Директор:

- организует работу Учреждения;
- действует без доверенности от имени Учреждения;
- заключает договоры, в том числе трудовые;
- утверждает должностные обязанности работников Учреждения;
- выдает доверенности, совершает иные юридические действия;
- представляет на утверждение Учредителю план финансово-хозяйственной деятельности;
- обеспечивает организацию и ведение бухгалтерского, статистического и оперативного учета, составление отчетности и представление ее в соответствующие

организации;

- по согласованию с Учредителем утверждает штатное расписание Учреждения;
- применяет к работникам Учреждения меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- в пределах своей компетенции издает приказы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех работников Учреждения;

- распоряжается имуществом Учреждения и обеспечивает рациональное использование имущества по целевому назначению в соответствии с Уставом;

- пользуется социальными гарантиями, предусмотренными действующим законодательством.

4.5. Директор Учреждения несет материальную ответственность перед Учредителем за ущерб причиненный Учреждению либо Учредителю его противоправными действиями в полном объеме, включая прямой действительный ущерб, убытки и недополученный доход.

4.6. Компетенция органа осуществляющего функции и полномочия Учредителя Учреждения:

- выполняет функции и полномочия учредителя Учреждения при его создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации;

- утверждает устав Учреждения, а также вносимые в него изменения;

- заключает и прекращает трудовой договор с директором Учреждения;

- согласовывает структуру Учреждения;

- формирует и утверждает муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам в соответствии с предусмотренными уставом Учреждения основными видами деятельности;

- определяет перечень особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным Учреждением;

- предварительно согласовывает совершение Учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным в пункте 13 статьи 9.2. Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- принимает решения об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными в статье 27 от 12.01.1996 № 7-ФЗ Федерального закона «О некоммерческих организациях»;

- устанавливает порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;

- определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества Юрлинского муниципального округа Пермского края в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

- согласовывает распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением;

- согласовывает распоряжение недвижимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду;

- осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

- определяет порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

- определяет предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с директором Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- осуществляет контроль за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществляет иные функции и полномочия учредителя, установленные законодательством Российской Федерации и правовыми нормативными актами Юрлинского муниципального округа Пермского края.

#### 5. Реорганизация и ликвидация Учреждения

5.1. Реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) производится в порядке, предусмотренном действующим федеральным, муниципальными правовыми актами Юрлинского муниципального округа Пермского края, настоящим Уставом.

Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Учреждения к его правопреемникам в соответствии с передаточным актом или разделительным балансом.

5.2. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа Учреждения в настоящий Устав вносятся соответствующие изменения.

5.3. При ликвидации или реорганизации Учреждения перед составлением ликвидационного или разделительного баланса и в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством, в том числе иными правовыми актами, проводится инвентаризация имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения.

5.4. Учреждение может быть ликвидировано в порядке, предусмотренном федеральным, нормативными правовыми актами Юрлинского муниципального округа Пермского края, настоящим Уставом.

5.5. Ликвидация Учреждения влечет прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Ликвидационная комиссия назначается Учредителем. С момента

назначения ликвидационной комиссии к ней переходят все полномочия по управлению делами Учреждения.

5.6. При ликвидации и реорганизации Учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Ликвидация считается завершенной, а Учреждение – прекратившим свое существование с момента внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц.

5.8. При ликвидации Учреждения кредитор не вправе требовать досрочно исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения связанных с этим убытков.

5.9. Ликвидационная комиссия Учреждения после расчетов, произведенных в установленном порядке с кредиторами Учреждения, представляет Учредителю предложения по дальнейшему использованию имущества.

Имущество ликвидированного Учреждения распределяется между муниципальными учреждениями и предприятиями с учетом предложений ликвидационной комиссии. Имущество ликвидированного Учреждения, в отношении которого ликвидационной комиссией не представлены предложения по дальнейшему использованию, передается в казну Юрлинского муниципального округа Пермского края.

5.10. При изменении вида деятельности, реорганизации, ликвидации Учреждения или прекращении работ с использованием сведений конфиденциального характера, Учреждение обязано обеспечить защиту и сохранность этих сведений и их носителей в соответствии с федеральным законодательством.

5.11. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику.

5.12. При ликвидации Учреждения его документы передаются в государственный архив в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.13. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение прекратившим существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

#### 6. Порядок внесения изменений в Устав

Государственная регистрация изменений, вносимых в настоящий Устав, осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.10.2020

№ 694

#### Об утверждении Положения о порядке организации общедоступного дошкольного образования, присмотра и ухода в муниципальных образовательных учреждениях Юрлинского муниципального округа

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с вводом единой государственной системы социального обеспечения в целях исполнения Постановления Правительства РФ от 14 февраля 2017 года № 181 «О единой государственной информационной системе социального обеспечения», письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», Администрация Юрлинского муниципального округа Пермского края, приказом Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 15 мая 2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», с положениями Конвенции о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989, Конституции РФ, СанПиН 2.4.1.3049-13 Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 и иных нормативно-правовых актов

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке организации общедоступного дошкольного образования, присмотра и ухода в муниципальных образовательных учреждениях Юрлинского муниципального округа.

2. Считать утратившим силу Положение о порядке приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Юрлинского района, утвержденного постановлением администрации Юрлинского муниципального района от 03.04.2017 г. № 148.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.03.2020 г.

4. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Вестник Юрлы».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края Мелехину Н.А.

Глава муниципального округа - глава администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края

Т. М. Моисеева

#### УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края от 29.10.2020 № 694

### Положение

#### о порядке организации общедоступного дошкольного образования, присмотра и ухода в муниципальных образовательных учреждениях Юрлинского муниципального округа Пермского края

##### I. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации общедоступного дошкольного образования, присмотра и ухода в муниципальных образовательных учреждениях Юрлинского муниципального округа Пермского края (далее - Положение) разработано в целях удовлетворения потребности граждан, проживающих на территории Юрлинского муниципального округа Пермского края, в получении услуги дошкольного образования, присмотра и ухода, охраны и укрепления физического и психического здоровья детей, оказания помощи семье в воспитании детей исходя из имеющихся в Юрлинском муниципальном округе Пермского края условий и возможностей и регламентирует порядок организации общедоступного дошкольного образования, присмотра и ухода в муниципальных образовательных учреждениях Юрлинского муниципального округа Пермского края (далее - МОУ Юрлинского округа Пермского края), реализующих образовательную программу дошкольного образования, а также осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с вводом единой государственной системы социального обеспечения в целях исполнения Постановления Правительства РФ от 14 февраля 2017 года № 181 «О единой государственной информационной системе социального обеспечения», письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», Администрация Юрлинского муниципального округа Пермского края, приказом Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 15 мая 2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», с положениями Конвенции о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989, Конституции РФ, СанПиН 2.4.1.3049-13 Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26, административного регламента «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденного Постановлением № 600 от 07.10.2014 и иных нормативно-правовых актов.

1.3. Организация общедоступного дошкольного образования, присмотра и ухода в МОУ Юрлинского муниципального округа Пермского края осуществляется Управлением образования администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края (далее - Управление) путем распределения детей в МОУ Юрлинского муниципального округа Пермского края по дате рождения согласно закреплению территорий Юрлинского муниципального округа Пермского края за подведомственными муниципальными образовательными учреждениями, реализующими программу дошкольного образования.

Распределение детей в МОУ Юрлинского муниципального округа Пермского края, не проживающих на закрепленной территории, осуществляется на свободные места.

1.4. Распределение детей в МОУ Юрлинского муниципального округа Пермского края осуществляется Комиссией по укомплектованию детских садов при Управлении образования.

##### II. Порядок и сроки распределения детей в МОУ Юрлинского муниципального округа Пермского края

2.1. Распределение детей в МОУ Юрлинского муниципального округа Пермского края осуществляется ежегодно на учебный год согласно регистру детей дошкольного возраста по дате рождения и перечню закрепленной за МОУ территории Юрлинского муниципального округа Пермского края постановлением администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края с учетом имеющихся прав у родителей (законных представителей) на внеочередное и первоочередное зачисление детей в МОУ Юрлинского муниципального округа Пермского края (Приложение 6).

2.1.1. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.1.2. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.2. Формирование и ведение регистра детей дошкольного возраста для распределения в МОУ Юрлинского муниципального округа Пермского края осуществляются посредством автоматизированной информационной системы регистрации получателей и поставщиков услуг дошкольного образования (далее - портал ДО) на основании заявления родителя (законного представителя) о постановке на учет ребенка для предоставления места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования. Заявление регистрируется в журнале регистрации (приложение 1), родителям (законным представителям) вручается уведомление о приеме заявления в дошкольное образовательное учреждение (приложение 4).

2.3. Количество и соотношение возрастных групп детей в МОУ Юрлинского муниципального округа Пермского края, их направленность и режим функционирования определяются Управлением на основании данных, представленных руководителем МОУ, с учетом условий, необходимых для осуществления образовательного процесса, в соответствии с нормативами, предусмотренными действующим законодательством.

2.5. Отнесение ребенка к возрастной группе определяется наличием полных лет на 1 сентября текущего года.

2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций муниципальной Психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. Распределение мест в МОУ Юрлинского муниципального округа Пермского края осуществляется в следующие периоды:

2.7.1. с 2 по 16 июля текущего года осуществляется распределение и выдача путевок родителям (законным представителям), подавших заявления до 1 июня текущего года согласно перечню закрепленных за МОУ территорий Юрлинского муниципального округа Пермского края.

2.7.2. с 15 по 30 августа текущего года осуществляется распределение детей и выдача путевок на свободные (освободившиеся, невостребованные) места;

2.7.3. в случаях неявки родителей (законных представителей) за путевкой в указанный срок, не информирования специалиста Управления образования о переносе срока получения направления или отказа от распределенного места невостребованные места будут перераспределены детям из регистра по дате рождения.

В данном случае дети остаются на учете для предоставления места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования;

2.7.4. При комплектовании МОУ количество мест, предоставленных для льготных категорий детей, не должно превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий

2.7.5. При отсутствии в МОУ Юрлинского муниципального округа Пермского края свободных мест в группах полного дня (с 10-часовым пребыванием) Управления образования на основании заявления родителя (законного представителя) распределяет ребенка в группу кратковременного пребывания для получения 4-часовой услуги бесплатного дошкольного образования. При этом ребенок остается в регистре на получение 10-часовой услуги дошкольного образования.

2.7.6. При отсутствии свободных мест в образовательной организации по закрепленной территории, место может быть предоставлено в любом при наличии свободных мест (дошкольная группа, филиал, структурное подразделение)»

2.8. В остальное время в течение года предоставление 10-часовой и 4-часовой услуги дошкольного образования осуществляется на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места в порядке, установленном пунктом 2.1. настоящего Положения.

2.9. На период длительного отсутствия ребенка в МОУ Юрлинского муниципального округа Пермского края (отпуск родителей (законных представителей), длительная болезнь ребенка (при наличии заявления от родителя (законного представителя) МОУ Юрлинского муниципального округа Пермского края принимает детей временно на основании заявления родителей (законных представителей) и медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка по согласованию со специалистом Управления образования, курирующим вопросы дошкольного образования. При этом ребенок остается в регистре на получение места в МОУ Юрлинского муниципального округа Пермского края.

2.10. Перевод детей в другое МОУ Юрлинского муниципального округа осуществляется на свободные места в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, на основании заявления родителей (законных представителей).

Заявление регистрируется специалистом Управления образования в журнале регистрации заявлений на перевод в другое МОУ, который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

2.11. При получении путевки в Управление образования родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

документ, удостоверяющий личность, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.13. Путевки в МОУ Юрлинского муниципального округа Пермского края выдаются родителям (законным представителям) в Управлении образования согласно приложению 3 к настоящему Положению и регистрируются в журнале учета выдачи путевок в соответствии с приложением 5 к настоящему Положению. Журнал учета выдачи путевок должен быть прошит, пронумерован, подписан специалистом Управления образования.

2.14. Путевки в МОУ Юрлинского муниципального округа Пермского края подписываются начальником, при его отсутствии заместителем начальника Управления образования.

2.15. В течение 3 рабочих дней родителям (законным представителям) необходимо зарегистрировать путевку в МОУ Юрлинского муниципального округа Пермского края.

2.16. До начала посещения ребенком образовательного учреждения в течение 14 календарных дней (с даты регистрации путевки в МОУ), родителями (законными представителями) предъявляются в МОУ оригиналы паспорта и других документов, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Дети, родители (законные представители) которых не представили в МОУ необходимые для приема документы в указанный срок, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении. Место ребенку в МОУ предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.16. Руководитель МОУ Юрлинского муниципального округа Пермского края в случае выбытия детей своевременно и постоянно направляет в Управление образования информацию о наличии свободных мест на предоставление услуги дошкольного образования, как в группах полного дня, так и группах кратковременного пребывания.

2.17. Информация об организации общедоступного дошкольного образования, присмотра и ухода в муниципальных образовательных учреждениях Юрлинского муниципального района в соответствии с настоящим Постановлением размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение и получение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

#### Приложение 1

к Положению о порядке организации общедоступного дошкольного образования, присмотра и ухода в муниципальных образовательных учреждениях Юрлинского муниципального округа Пермского края

#### Журнал регистрации заявлений о постановке ребенка на учет для определения его в дошкольную организацию

№ п/п	Ф.И. О. родителя	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Дата подачи заявления	Дата, с которой желают идти в ДОУ, подпись родителя

#### Приложение 2

к Положению о порядке организации общедоступного дошкольного образования, присмотра и ухода в муниципальных образовательных учреждениях Юрлинского муниципального округа Пермского края

#### ЖУРНАЛ

#### регистрации заявлений на перевод в другое МОУ

N	Дата обращения	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Номер МОУ (район, микрорайон), который посещает ребенок, направленность группы	Номер МОУ (район, микрорайон), который необходим ребенку	Контактный телефон родителя (законного представителя)	N МОУ, в которое переведен ребенок, дата перевода
1	2	3	4	5	6	7	8

#### Приложение 3

к Положению о порядке организации общедоступного дошкольного образования, присмотра и ухода в муниципальных образовательных учреждениях Юрлинского муниципального округа Пермского края

Путевка № \_\_\_\_\_

В МБДОУ «\_\_\_\_\_»  
Направлен ребенок \_\_\_\_\_  
Возраст \_\_\_\_\_

Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_  
 Основание направления \_\_\_\_\_

Начальник управления образования  
 администрации Юрлинского муниципального округа  
 Пермского края \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Приложение 4**  
 к Положению о порядке организации  
 общедоступного дошкольного образования, пресмотра  
 и ухода в муниципальных образовательных учреждениях  
 Юрлинского муниципального округа Пермского края

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**О приеме заявления в дошкольное образовательное учреждение**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
 Управление образования уведомляет, что Ваше заявление о получении места  
 в детском саду \_\_\_\_\_  
 принято и зарегистрировано в журнале регистрации заявлений  
 на место в ДООУ № \_\_\_\_\_  
 В случае отсутствия свободных мест в запрашиваемом детском саду, Вам будет  
 предложено место в ДООУ \_\_\_\_\_

Главный специалист управления образования  
 по дошкольному и дополнительному образованию \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

С уведомлением ознакомлен и согласен

Дата \_\_\_\_\_ подпись родителя \_\_\_\_\_

**Приложение 5**  
 к Положению о порядке организации  
 общедоступного дошкольного образования, пресмотра  
 и ухода в муниципальных образовательных учреждениях  
 Юрлинского муниципального округа Пермского края

**Журнал учета выдачи путежки**

№ п/п	Ф.И. О. ребенка	Дата рождения ребенка	Основание для выдачи путежки	Наименование дошкольного учреждения	Дата выдачи путежки	подпись родителя

**Приложение 6**  
 к Положению о порядке организации  
 общедоступного дошкольного образования, пресмотра  
 и ухода в муниципальных образовательных учреждениях  
 Юрлинского муниципального округа Пермского края

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**категорий граждан, имеющих право на внеочередное  
 и первоочередное предоставление мест детям в муниципальных  
 образовательных учреждениях, реализующих основную  
 образовательную программу дошкольного образования**

N	Категории граждан	Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление мест в учреждении	Нормативный акт
1	2	3	4
Внеочередное право			
1	Дети прокуроров	справка с места работы о занимаемой должности	пункт 5 статьи 44 Федерального закона от 17 января 1992 г. N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
2	Дети работников органов прокуратуры, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами; дети работников органов прокуратуры, осуществляющих служебную деятельность на территориях Республики Дагестан, Республики Ингушетия, Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики, Республики Северная Осетия - Алания и Чеченской Республики, а также работников органов прокуратуры Российской Федерации, направленных для выполнения задач по обеспечению законности и правопорядка на территориях указанных субъектов Российской Федерации	документ, в установленном порядке подтверждающий осуществление служебной деятельности на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации; факт гибели, смерти, получения инвалидности	пункт 5 Указа Президента Российской Федерации от 30 октября 2009 г. N 1225 «О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей»

3	Дети сотрудников Следственного комитета	справка с места работы о занимаемой должности	пункт 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"
4	Дети погибших (умерших) или пропавших без вести либо ставших инвалидами в связи с исполнением служебных обязанностей сотрудников следственных органов, расположенных на территории Северо-Кавказского региона, и сотрудников следственных органов, направленных для выполнения задач на территории Северо-Кавказского региона	документ, в установленном порядке подтверждающий осуществление служебной деятельности на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации; факт гибели, смерти, получения инвалидности	пункт 5 Указа Президента Российской Федерации от 26 января 2012 г. N 110 "О дополнительных гарантиях и компенсациях сотрудникам, федеральным государственным гражданским служащим и работникам следственных органов Следственного комитета Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей"
5	Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; дети инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы из числа: а) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; б) военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий Чернобыльской катастрофы независимо от места дислокации и выполняющихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения; в) граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации; г) граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие Чернобыльской катастрофы независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности; дети граждан, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития	удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с Чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы; справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения	пункт 12 статьи 14 и пункт 12 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
6	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации: а) проходящих службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетии и Чеченской Республики;	документ, в установленном порядке подтверждающий факт участия в контртеррористических операциях и обеспечения правопорядка и общественной безопасности на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации; факт гибели, смерти, получения инвалидности	пункт 14 Постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. N 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»

<p>б) командированных в воинские части и органы, указанные в подпункте «а» настоящего пункта;</p> <p>в) направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетию и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);</p> <p>г) участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти;</p> <p>д) проходящих службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания;</p> <p>е) командированных в воинские части и органы, указанные в подпункте «д» настоящего пункта;</p> <p>ж) направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);</p> <p>з) проходящих службу в органах внутренних дел Российской Федерации на федеральных контрольно-пропускных пунктах «Затеречный» и «Ищерское», дислоцированных на территории Ставропольского края;</p> <p>и) командированных органами внутренних дел Российской Федерации на федеральные контрольно-пропускные пункты «Затеречный» и «Ищерское», дислоцированные на территории Ставропольского края</p>			<p>10 Дети из семей, находящихся в социально опасном положении и состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав</p>	<p>постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав</p>	<p>Федеральные законы от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Закон Пермского края от 7 июля 2014 г. N 352-ПК «О системе профилактики детского и семейного неблагополучия в Пермском крае»</p>
Первоочередное право					
			<p>11 Дети военнослужащих по месту жительства их семей</p>	<p>справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи</p>	<p>пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"</p>
			<p>12 Дети граждан, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями</p>	<p>приказ или справка установленной формы из воинской части или военного комиссариата с указанием причины увольнения</p>	<p>статья 23 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 08-1063 "О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений"</p>
			<p>13 Дети из многодетных семей</p>	<p>удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей до 18 лет в семье</p>	<p>пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"</p>
			<p>14 Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом</p>	<p>справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности</p>	<p>пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"</p>
<p>Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей</p>	<p>документ в установленном порядке, подтверждающий прохождение военной службы на территории Республики Дагестан; факт гибели, смерти, получения инвалидности</p>	<p>пункт 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. N 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»</p>	<p>15 Дети сотрудников полиции, проживающих на территории города Перми; дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, находящегося (находившийся) на иждивении сотрудника полиции</p>	<p>справка с места работы о занимаемой должности, документ, в установленном порядке подтверждающий: факт гибели (смерти) сотрудника полиции в связи с осуществлением служебной деятельности, факт увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, факт смерти гражданина Российской Федерации до истечения одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, факт нахождения детей на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации</p>	<p>пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ «О полиции»</p>
<p>8 Дети судей</p>	<p>справка с места работы о занимаемой должности</p>	<p>пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"</p>	<p>16 Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудники), проживающие на территории города Перми;</p>	<p>справка с места работы о занимаемой должности; документ, в установленном порядке подтверждающий: факт гибели (смерти) сотрудника вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей,</p>	<p>пункт 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>
<p>9 Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан</p>	<p>удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с Чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы; справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения</p>	<p>Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастроф на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»</p>			

<p>дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации;</p> <p>дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>дети гражданина Российской Федерации до истечения одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>факт нахождения детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации</p>	<p>факт смерти сотрудника вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, факт увольнения гражданина Российской Федерации со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; факт смерти гражданина Российской Федерации до истечения одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p>
--	--

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.10.2020

№ 697

#### Об утверждении Порядка учёта детей, имеющих право на получение образования каждого уровня на территории Юрлинского муниципального округа

В соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», в целях реализации права граждан на получение общего образования, охвата детей и подростков общим образованием и сохранения контингента обучающихся до окончания ими образовательных учреждений.

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок учёта детей, имеющих право на получение образования каждого уровня на территории Юрлинского муниципального округа (далее - Порядок).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Юрлинского муниципального района «Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению на территории Юрлинского муниципального района» от 21.12.2017 г. № 521.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края Н.А.Мелехину.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Вестник Юрлы» и размещению на официальном сайте Администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края.

Глава муниципального округа -  
глава администрации Юрлинского  
муниципального округа Пермского края

Т.М.Моисеева

#### УТВЕРЖДЕНО

Постановлением главы администрации  
Юрлинского муниципального района  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

### Порядок

#### учёта детей, имеющих право на получение образования каждого уровня на территории Юрлинского муниципального округа

##### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией

Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июня 1999 года N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Законом Пермского края от 12 марта 2014 года N 308-ПК «Об образовании в Пермском крае» и в целях организации работы по приему детей в муниципальные образовательные организации, а также учету детей, подлежащих обучению в муниципальных образовательных организациях (далее - образовательные учреждения) и регламентирует процедуру учета детей в возрасте от 0 до 18 лет, в том числе имеющих заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

1.2. Настоящий Порядок определяет условия учёта детей, имеющих право на получение образования каждого уровня (дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования) на территории Юрлинского муниципального округа (далее - Порядок), а также определяет порядок взаимодействия органов, учреждений и организаций, участвующих в проведении учёта детей.

1.3. Информация по учету детей подлежит сбору, передаче, хранению и использованию в порядке, обеспечивающем ее конфиденциальность, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» и с целью установления, предупреждения, снижения и устранения безнадзорности несовершеннолетних, обеспечения необходимых мер, направленных на получение ими общего образования соответствующего уровня.

1.4. Учет детей, имеющих право на получение образования каждого уровня на территории Юрлинского муниципального округа (далее - подлежащих обучению), осуществляется образовательными организациями на территории определённой постановлением Администрации Юрлинского муниципального округа «О закреплении определённой территории за образовательными учреждениями».

1.5. Учет детей осуществляется во взаимодействии субъектов профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних: Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, отделом Территориального управления Министерства социального развития Пермского края по Коми-Пермяцкому округу, медицинской организацией, пунктом полиции, образовательными организациями (по согласованию).

#### II. Организационная структура учета детей, подлежащих обучению

В целях организации учета детей, подлежащих обучению в образовательных организациях:

2.1. Управление образования администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края (далее - Управление образования):

2.1.1. организует учет несовершеннолетних в возрасте от 0 до 18 лет, проживающих на территории Юрлинского муниципального округа, в том числе - не получающих начального, основного и среднего образования и не приступивших к занятиям 1 сентября и к началу каждой учебной четверти текущего учебного года, принимает меры по их возвращению в образовательные организации;

2.1.2. организует ежеквартальный учет несовершеннолетних, пропускающих занятия в течение длительного периода времени без уважительной причины, анализирует меры, предпринятые образовательными организациями для их возвращения;

2.1.3. формирует информационный банк данных несовершеннолетних, пропускающих занятия в течение длительного периода времени без уважительной причины;

2.1.4. принимает меры к устройству детей дошкольного возраста в образовательные организации, реализующие программу дошкольного образования, по запросу родителей (законных представителей);

2.1.5. осуществляет сбор информации о количестве обучающихся, воспитанников в каждой образовательной организации;

2.1.6. обеспечивает сбор, хранение и анализ полученной информации;

2.1.7. осуществляет изучение и анализ деятельности подведомственных образовательных организаций по организации воспитания и обучения детей, принятию мер по сохранению контингента воспитанников и учащихся;

2.1.8. изучает, контролирует деятельность подведомственных образовательных организаций по ведению документации по учёту и движению воспитанников и обучающихся, полноту и достоверность данных, содержащихся в книге движения учащихся и алфавитной книге учащихся.

#### III. Организация учёта детей в муниципальной образовательной организации

3.1. Муниципальные образовательные организации ведут учет детей, подлежащих обучению, проживающих на территории закреплённой за образовательной организацией. Полученная информация оформляется в банк данных образовательной организации.

3.2. Сводный перечень документации образовательной организации по личному составу обучающихся включает в себя:

3.2.1. приказы руководителя образовательной организации:

по движению обучающихся (о зачислении в состав обучающихся, об отчислении из состава обучающихся в порядке перевода в другую образовательную организацию, об отчислении из состава обучающихся на основании решения педагогического совета, о переводе обучающихся из класса в класс внутри муниципальной образовательной организации с указанием причин отчисления или перевода);

о переводе обучающихся в следующий класс на основании решения педагогического совета с указанием сведений о количестве обучающихся по классам, пофамильное перечисление обучающихся, в том числе: переведенных в следующий класс условно, оставленных на повторный год обучения, переведенных на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии, а также по индивидуальному учебному плану;

о ликвидации академической задолженности обучающимися, переведенными в следующий класс условно;

о допуске обучающихся 9, 11-х классов к государственной итоговой аттестации, содержащие пофамильное перечисление обучающихся по классам, на основании решения педагогического совета;

о выдаче аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, в том числе аттестатов с отличием, содержащий пофамильное перечисление обучающихся по классам, на основании решения педагогического совета;

3.2.2. протоколы заседаний педагогического совета образовательной организации:

о переводе обучающихся в следующий класс с указанием количества обучающихся по классам;

об отчислении обучающихся пофамильно (кроме массового отчисления в порядке перевода в другую образовательную организацию или достижения 18-летнего возраста);

о допуске обучающихся 9, 11-х классов к государственной итоговой аттестации (пофамильно);

о переводе обучающихся в следующий класс условно со ссылкой на локальный акт (пофамильно с указанием учебных предметов);

об обучающихся, оставленных на повторный год обучения, (пофамильно с указанием причин);

о переводе обучающихся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии, пофамильно;

о переводе обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану;

о принятых мерах, направленных на получение общего образования гражданами в возрасте от 6 до 18 лет, проживающими на территории, закрепленной за образовательным учреждением;

3.2.3. алфавитная книга записи обучающихся;

3.2.4. личные дела обучающихся;

3.2.5. классные журналы.

3.3. Образовательные организации предоставляют в Управление образования:

отчёт о количестве обучающихся и воспитанников (по состоянию на 1 сентября и 1 апреля) (приложение 1) и 1 раз в полугодие (по состоянию на 31 декабря и 31 мая) - отчёт об успеваемости и посещаемости, включающий сведения о детях, выбывших из образовательной организации, а также о детях, прибывших в образовательную организацию за отчётный период. Сведения представляются на бумажных и электронных носителях (формат Word) носителях, заверенные печатью и подписью руководителя учреждения (приложение 2);

сведения о детях с ограниченными возможностями здоровья, а также обучающихся, пропускающих занятия в течение длительного периода времени без уважительной причины в сроки, определенные Управлением образования по формам согласно приложению 3 к настоящему Порядку: форма 1 - «Данные о детях с ограниченными возможностями здоровья». В форму заносятся сведения о детях, отнесенных по состоянию здоровья к категории детей с ограниченными возможностями здоровья, проживающих на территории, закрепленной за муниципальной образовательной организацией, обучающихся и необучающихся; форма 2 - «Данные об обучающихся, пропускающих занятия в течение длительного периода времени без уважительной причины». В форму заносятся сведения об обучающихся, не приступивших к занятиям в новой учебной четверти, либо длительно или систематически пропускающих занятия в муниципальной образовательной организации без уважительной причины (одна пятая часть времени учебной четверти и более);

сведения о детях, посещающих дошкольные группы и завершающих получение дошкольного образования и подлежащих приёму в 1 класс в наступающем учебном году (приложение 4);

сведения о трудоустройстве обучающихся, закончивших образование соответствующего уровня (приложение 5).

**Приложение 1**

к Порядку учёта детей, имеющих право на получение образования каждого уровня на территории Юрлинского муниципального округа, утверждённого Постановлением главы \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Информация о количестве обучающихся и воспитанников  
На 1 сентября/ 1 апреля 20\_\_ года**

Наименование	количество обучающихся (не включая обучающихся на дому)											обучение на дому			количество детей в ДОУ				
	1 степень					2 степень					3 степень								
	1	2	3	4	итого	5	6	7	8	9	итого	10	11					итого	

Руководитель ОУ \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**Приложение 2**

к Порядку учёта детей, имеющих право на получение образования каждого уровня на территории Юрлинского муниципального округа, утверждённого Постановлением главы \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Отчёт по успеваемости и посещаемости за \_\_ полугодие  
20\_\_-20\_\_ учебного года**

(наименование образовательной организации)

классы	На начало года	прибыло	выбыло	На конец отчётного периода	аттестовано	успевает				Не успевает			% успеваемости	Оставлено на 2 год	Оставлено на осень	переведено	отсев	% посещаемости	На учёте в ИДН	Дети ГР	Проживают в интернате		
						всего	На 5	% на 5	На 4 и 5	% на 4 и 5	всего	По 1 пр.										По 2 пр.	По 3 пр.

Руководитель ОУ \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**Сведения о прибывших в образовательную организацию**

№ п/п	Дата прибытия	ФИО	класс	откуда прибыл	Причина прибытия

**Сведения о выбывших из образовательной организации**

№ п/п	Дата выбытия	ФИО	класс	куда выбыл	Причина выбытия

**Приложение 3**

к Порядку учёта детей, имеющих право на получение образования каждого уровня на территории Юрлинского муниципального округа, утверждённого Постановлением главы \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма 1**

**Данные о детях с ограниченными возможностями здоровья**

N	Сведения об обучающемся (не обучающемся)		Обучается (класс)	Не обучается (указание причины и мер, принятых ОО для организации обучения)	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Адрес проживания	Примечание
	Фамилия Имя Отчество	Дата рождения					

Руководитель ОУ \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**Форма 2**

**Сведения о детях, не посещающих и систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия**

(наименование образовательной организации)

Категория несовершеннолетних	ФИО ребёнка	класс	Дата рождения	Количество пропусков (дней/уч. часов)	Адрес места жительства	ФИО родителя	причина	Меры, принятые ОО
Систематически пропускающие								
Не посещающие занятия								

Руководитель ОУ \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**Приложение 4**  
к Порядку учёта детей, имеющих право  
на получение образования каждого уровня  
на территории Юрлинского муниципального округа,  
утверждённого Постановлением главы \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

№	Ф. И. О. ребёнка	дата рождения	Ф. И. О. родителей	адрес проживания	примечание

Руководитель ОУ \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**Приложение 5**  
к Порядку учёта детей, имеющих право  
на получение образования каждого уровня  
на территории Юрлинского муниципального округа,  
утверждённого Постановлением главы \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Информация о трудоустройстве обучающихся,  
закончивших 9 (11) класс в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году**

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

№ п.п	ФИО выпускника	Место учёбы/работы	специальность	Бюджет/внебюджет

Руководитель ОУ \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЮРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 30.10.2020

№ 698

**Об утверждении Порядка учёта форм получения образования,  
определённых родителями (законными представителями) детей,  
имеющих право на получение образования каждого уровня и проживающих  
на территории Юрлинского муниципального округа Пермского края**

На основании статьи 43 Конституции Российской Федерации, Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», в целях осуществления учёта форм получения образования, определённых родителями (законными представителями) детей, подлежащих обучению в организациях, осуществляющих образовательную деятельность

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок учёта форм получения образования, определённых родителями (законными представителями) детей, имеющих право на получение образования каждого уровня и проживающих на территории Юрлинского муниципального округа Пермского края (приложение № 1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Юрлинского муниципального района «Об утверждении положения о порядке учёта форм получения образования, определённых родителями (законными представителями) детей, подлежащих обучению в образовательных учреждениях» от 12.05.2015 г. № 200.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края Н.А.Мелехину.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Вестник Юрлы» и размещению на официальном сайте Администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края.

Глава муниципального округа -  
глава администрации Юрлинского  
муниципального округа Пермского края

Т.М.Моисеева

**Приложение № 1**

**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением главы  
администрации Юрлинского  
муниципального округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Порядок учета форм получения образования, определенных родителями  
(законными представителями) детей, имеющих право на получение  
образования каждого уровня и проживающих на территории  
Юрлинского муниципального округа Пермского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок учёта форм получения образования, определённых родителями (законными представителями) детей, имеющих право на получение образования каждого уровня и проживающих на территории Юрлинского муниципального округа Пермского края (далее – Порядок), разработан на основании статьи 43 Конституции Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 года №1015, в целях осуществления учёта форм получения образования, определённых родителями (законными представителями) детей, подлежащих обучению в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящий Порядок определяет условия учёта форм получения образования, определённых родителями (законными представителями) детей, имеющих право на получение образования каждого уровня и проживающих на территории Юрлинского муниципального округа Пермского края, подлежащих обучению в образовательных организациях, реализующих основные образовательные программы общего образования (далее – образовательные организации).

1.3. Учёту подлежат формы получения образования всех несовершеннолетних граждан в возрасте от 6,5 лет до 18 лет имеющих право на получение образования каждого уровня и проживающих на территории Юрлинского муниципального округа Пермского края.

1.4. Форма получения общего образования и форма обучения по конкретной общеобразовательной программе определяются родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося.

1.5. При выборе родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося формы получения общего образования и формы обучения учитывается мнение ребенка.

1.6. Управление образования администрации Юрлинского муниципального округа (далее – Управление образования) осуществляет организационное и методическое руководство работой по учёту форм получения образования.

1.7. Информация по учёту форм подлежит сбору, передаче, хранению и использованию в порядке, обеспечивающем ее конфиденциальность в соответствии с требованиями действующего законодательства в части защиты персональных данных.

1.8. Обучение в форме семейного образования и самообразования осуществляется вне образовательной организации с правом прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в образовательных организациях.

1.9. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

**2. Организация работы по учёту форм получения образования**

**2.1. Управление образования:**

- обеспечивает учёт форм получения образования путём формирования базы данных на основании информации, представленной образовательными организациями (Приложение 1) и родителями (законными представителями), а также регистрацию в журнале учёта форм получения общего образования (Приложение 2) информации о выборе совершеннолетними гражданами РФ или родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся формы получения общего образования.

**2.2. Образовательные организации:**

- с 20 по 27 сентября ежегодно представляют в Управление образования информацию о контингенте обучающихся по состоянию на 20 сентября на бумажном носителе в 1 экземпляре (форма федерального статистического наблюдения ОО-1);

- в течение учебного года представляют в Управление образования уточненную информацию о формах получения образования (Приложение 1) в случае решения родителями (законными представителями) изменить действующую форму получения образования.

2.3. При выборе совершеннолетними гражданами РФ или родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся формы получения общего образования в форме семейного образования родители (законные представители) информируют об этом выборе Управление образования, лично представляя заявление установленного образца на имя начальника Управления образования (Приложение 3).

**Приложение 1**

к Порядку учёта форм получения образования,  
определённых родителями (законными представителями) детей,  
подлежащих обучению в организациях,  
осуществляющих образовательную деятельность

штамп школы

Управление образования администрации  
Юрлинского муниципального округа

Дата

Подпись родителя  
(законного представителя)**ИНФОРМАЦИЯ**о численности детей, обучающихся по каждой форме получения образования  
на 20.09.\_\_\_\_ г.В \_\_\_\_\_  
(наименование ОО или филиала)

класс	Численность обучающихся по формам получения образования, чел.					
	всего	В организациях			Вне организаций	
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма	Семейное образование	самообразование
1 кл.						
2 кл.						
3 кл.						
4 кл.						
5 кл.						
6 кл.						
7 кл.						
8 кл.						
9 кл.						
10 кл.						
11 кл.						
итого						

Руководитель ОУ \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**Приложение 2**к Порядку учета форм получения образования,  
определенных родителями (законными представителями) детей,  
подлежащих обучению в организациях,  
осуществляющих образовательную деятельность**Перечень разделов Журнала учёта форм получения общего образования**

1. ФИО обучающегося (полностью).
2. Дата рождения.
3. Общеобразовательная организация, класс.
4. ФИО родителя (законного представителя).
5. Место жительства, номер контактного телефона.
6. Сведения о выбранной форме получения образования.
7. Реквизиты приказа образовательной организации об отчислении обучающегося в связи с выбором формы получения образования.
8. Примечание (учитывается информация о предположительной образовательной организации, в которой обучающийся планирует проходить промежуточную аттестацию, иные сведения.)

**Приложение 3**к Порядку учета форм получения образования,  
определенных родителями (законными представителями) детей,  
подлежащих обучению в организациях,  
осуществляющих образовательную деятельность

	Начальнику Управление образования администрации Юрлинского муниципального округа _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (проживающего по адресу) _____ (номер телефона)
--	---

**Заявление**В соответствии с пунктом 5 статьи 63 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», информирую о получении образования моего ребёнка \_\_\_\_\_  
(ФИО ребёнка, дата рождения)ученика \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_ школы  
в форме \_\_\_\_\_  
(указать выбранную форму образования: самообразование, семейное)

Дополнительные сведения:

Предполагаемая организация для прохождения промежуточной аттестации \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЮРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.11.2020 г.

№ 704

**О назначении общественного обсуждения проекта постановления  
Администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края  
«Об утверждении муниципальной программы  
«Формирование современной городской среды»»**На основании статьи 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Юрлинского муниципального округа Пермского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести в период с 05.11.2020 г. по 07.12.2020г. общественные обсуждения проекта постановления Администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды»» (прилагается).

2. Утвердить состав организационного комитета по проведению общественных обсуждений постановления Администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды»»:

Председатель организационного комитета:

Дружинина Наталья Александровна – заместитель главы Администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края по строительству и инфраструктуре;

Заместитель председателя организационного комитета:

Верхоланцева Екатерина Ивановна – заместитель главы Администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края по общественной безопасности и работе с территориями;

Секретарь оргкомитета:

Ведерников Евгений Петрович – главный специалист отдела по архитектуре, строительству и дорожному хозяйству;

Члены оргкомитета:

1) Григорьева Марина Викторовна – заведующий отделом по архитектуре, строительству и дорожному хозяйству.

2) Штукарь Наталья Викторовна – главный специалист сектора ЖКХ;

3) Горкунов Сергей Николаевич – начальник Отдела культуры, молодежной политики и спорта Администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края.

3. Определить адрес информационной системы, где будет размещено информационное сообщение о проведении общественных обсуждений и информационные материалы к нему, с использованием которой будут проводиться общественные обсуждения – <http://adm-urla.ru>.

4. Организационному комитету:

- в срок до 05.11.2020 года разместить проект постановления Администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды»» на интернет сайте <http://adm-urla.ru>.

- подготовить и опубликовать заключение о результатах общественных обсуждений в сроки, предусмотренные Положением об общественных обсуждениях в Юрлинском муниципальном округе Пермского края утверждённым решением Думы Юрлинского муниципального округа Пермского края от 30.06.2020 года № 99.

5. Опубликовать постановление, сообщение о проведении общественных обсуждений и проект постановления Администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды»» в «Информационном бюллетене «Вестник Юрлы», на сайте <http://adm-urla.ru/>, а также разместить на информационных стендах.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края по строительству и инфраструктуре Дружинину Н.А.

Глава муниципального округа –  
глава администрации Юрлинского  
муниципального округа

Т.М. Моисеева

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЮРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.11.2020 г.

№ 705

**Об утверждении Положения о Комиссии по делам несовершеннолетних и**

## защите их прав Юрлинского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Постановлением правительства Российской Федерации от 6 ноября 2013 г. № 995 «Об утверждении примерного положения о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав», Законом Пермской области от 5 сентября 2005 года № 2441-539 «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав», Законом Пермского края от 19 декабря 2006 года № 44-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственными полномочиями по образованию комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав и организации их деятельности», Администрация Юрлинского муниципального округа

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Юрлинского муниципального округа.

2. Настоящее Постановление вступает в силу после официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Юрлы» и подлежит размещению на официальном сайте <http://adm-urla.ru/> Администрации Юрлинского муниципального округа.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы по экономическому и социальному развитию Администрации Юрлинского муниципального округа Мелехину Н.А.

Глава муниципального округа –  
глава администрации Юрлинского  
муниципального округа

Т.М. Моисеева

### Приложение

к постановлению Администрации  
Юрлинского муниципального округа Пермского края  
От 02.11.2020 г. N 705

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О КОМИССИИ ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ И ЗАЩИТЕ ИХ ПРАВ ЮРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

#### Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Юрлинского муниципального округа

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее - комиссия) является коллегиальным органом системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (далее - система профилактики), обеспечивающим координацию деятельности органов и учреждений системы профилактики по предупреждению безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявлению и устранению причин и условий, способствующих этому, обеспечению защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, социально-педагогической реабилитации несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, выявлению и пресечению случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений, других противоправных и (или) антиобщественных действий, а также случаев склонения их к суицидальным действиям.

Комиссия осуществляет свою деятельность на территории Юрлинского района.

Администрация Юрлинского муниципального округа для обеспечения деятельности комиссии имеет право создавать отделы или другие структурные подразделения, входящие в состав Администрации Юрлинского муниципального округа, не наделенные правами юридического лица.

#### Статья 2. Правовая основа деятельности комиссии

Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации и ратифицированными ею международными соглашениями в сфере защиты прав детей, Федеральным законом от 24.06.1999 N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.11.2013 N 995 «Об утверждении Примерного положения о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав», Законом Пермской области от 05.09.2005 N 2441-539 «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав» и другими федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также законами и нормативно-правовыми актами Пермской области и Пермского края и органов местного самоуправления.

#### Статья 3. Принципы деятельности комиссии

Деятельность комиссии основывается на принципах законности, гласности, демократизма, поддержки семьи с несовершеннолетними детьми и взаимодействия с ней, гуманного обращения с несовершеннолетними и их законными представителями, индивидуального подхода к несовершеннолетним с соблюдением конфиденциальности полученной информации, государственной поддержки деятельности органов местного самоуправления и общественных объединений по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, обеспечения ответственности должностных лиц и граждан за нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних, единства системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

#### Статья 4. Задачи комиссии

Задачами комиссии являются:

- 1) предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявление и устранение причин и условий, способствующих этому;
- 2) обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;
- 3) социально-педагогическая реабилитация несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, в том числе связанном с немедицинским потреблением наркотических средств и психотропных веществ;
- 4) выявление и пресечение случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений, других противоправных и (или) антиобщественных действий, а также случаев склонения их к суицидальным действиям.

#### Статья 5. Состав и порядок образования комиссии

Комиссия образуется и утверждается постановлением Администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края.

В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь комиссии и члены комиссии.

Председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членом комиссии может быть гражданин Российской Федерации, достигший возраста 21 года.

Председателем комиссии является один из заместителей главы администрации Юрлинского муниципального округа в соответствии с должностной инструкцией.

Заместителем председателя комиссии и ответственным секретарем являются специалисты, обеспечивающие деятельность комиссии, один из которых осуществляет текущую работу, второй - контроль за исполнением решений (постановлений) комиссии.

Членами комиссии являются специалисты, осуществляющие координацию проведения индивидуальной профилактической работы органов и учреждений системы профилактики в отношении несовершеннолетних и семей с несовершеннолетними детьми, состоящих на персональном учете семей и детей, находящихся в социально опасном положении, в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее - специалисты по координации ИПР), а также руководители (их заместители) органов и учреждений системы профилактики, могут являться представители иных государственных (муниципальных) органов и учреждений, представители общественных объединений, религиозных конфессий, граждане, имеющие опыт работы с несовершеннолетними, депутаты соответствующих представительных органов и другие заинтересованные лица.

Состав комиссии утверждается с учетом числа органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, действующих на территории Юрлинского района, объема и содержания выполняемой работы.

Члены комиссии исполняют обязанности на общественных началах, за исключением специалистов по координации ИПР, которые работают на постоянной основе.

В заседаниях комиссии могут принимать участие представители иных органов и учреждений, организаций независимо от их организационно-правовой формы собственности, а также зарегистрированных общественных организаций (объединений), занимающихся решением проблем несовершеннолетних и их семей. Комиссия функционирует на правах органа Администрации Юрлинского муниципального округа, не наделенного правами юридического лица.

#### Глава 2. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ

##### Статья 6. Основные направления деятельности комиссии

1. Для решения возложенных задач комиссия:

1) координирует деятельность органов и учреждений системы профилактики по предупреждению безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявлению и устранению причин и условий, способствующих этому, обеспечению защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, социально-педагогической реабилитации несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, выявлению и пресечению случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений, других противоправных и (или) антиобщественных действий, а также случаев склонения их к суицидальным действиям, осуществляют мониторинг их деятельности в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством соответствующих субъектов Российской Федерации;

2) обеспечивает осуществление мер по защите и восстановлению прав и законных интересов несовершеннолетних, защите их от всех форм дискриминации, физического или психического насилия, оскорбления, грубого обращения, сексуальной и иной эксплуатации, выявлению и устранению причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, противоправным и (или) антиобщественным действиям, а также случаев склонения несовершеннолетних к суицидальным действиям;

3) выявляет и анализирует причины и условия, способствующие безнадзорности, беспризорности, противоправности и (или) антиобщественным действиям, а также случаев склонения несовершеннолетних к суицидальным действиям, определяет меры по устранению указанных причин и условий;

4) утверждает межведомственные планы (программы, порядки взаимодействия) по наиболее актуальным направлениям в области профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав и законных интересов;

5) принимают участие в установленном действующим законодательством порядке в разработке нормативных правовых актов по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, направленных на профилактику безнадзорности, беспризорности, алкоголизма, наркомании и правонарушений несовершеннолетних, реабилитацию и ресоциализацию несовершеннолетних,

допускающих немедицинское потребление наркотических средств и психотропных веществ, защиту семьи с несовершеннолетними детьми, анализируют их эффективность, а также в разработке и реализации целевых программ, направленных на защиту прав и законных интересов несовершеннолетних, улучшение условий жизни, охрану здоровья, воспитания, образования, труда и отдыха несовершеннолетних, профилактику их безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий, контролируют в пределах своей компетенции реализацию этих программ;

6) принимает меры по совершенствованию деятельности органов и учреждений системы профилактики по итогам анализа и обобщения представляемых органами и учреждениями системы профилактики сведений об эффективности принимаемых ими мер по обеспечению защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, профилактике их безнадзорности и правонарушений;

7) принимает меры по совершенствованию взаимодействия органов и учреждений системы профилактики с социально ориентированными некоммерческими организациями, общественными объединениями и религиозными организациями, другими институтами гражданского общества и гражданами, по привлечению их к участию в деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав и законных интересов, их социально-педагогической реабилитации;

8) может утверждать составы межведомственных рабочих групп по изучению деятельности органов и учреждений системы профилактики и порядок их работы с несовершеннолетними и семьями, находящимися в социально опасном положении, а также деятельности по профилактике вовлечения несовершеннолетних в совершение правонарушений и антиобщественных действий, предупреждению случаев насилия и всех форм посягательств на жизнь, здоровье и половую неприкосновенность несовершеннолетних;

9) регулярно информирует образовавшие комиссию органы о состоянии работы по профилактике безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, а также о выявленных фактах нарушений прав и законных интересов несовершеннолетних;

10) ведет прием и рассматривает жалобы и заявления несовершеннолетних, родителей (законных представителей) и иных лиц, связанные с нарушением или ограничением прав и законных интересов несовершеннолетних, а также по иным вопросам, решение которых входит в компетенцию комиссии;

11) обобщает и распространяет положительный опыт работы органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, оказывает им организационно-методическую помощь;

12) ведет учет и анализ материалов, рассмотренных на заседаниях комиссии;

13) ежегодно обобщает полученные данные и результаты анализа деятельности комиссии;

14) подготавливает заключения, предложения и вносит их в органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, исполнительные органы государственной власти Пермского края, органы местного самоуправления в Пермском крае по вопросам профилактики безнадзорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, защиты их прав и законных интересов;

15) взаимодействует с общественными объединениями, религиозными организациями, прошедшими государственную регистрацию, иными организациями и гражданами по вопросам профилактики безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, защиты их прав и законных интересов;

16) содействует внедрению эффективных современных технологий в деятельность субъектов профилактической работы;

17) содействует просвещению и информированию несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей в области их прав и обязанностей и способов их осуществления.

2. Комиссия осуществляет на подведомственной территории направления деятельности, перечисленные в пункте 1 настоящей статьи, а также:

1) организует работу по:

- выявлению и социальной реабилитации несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении;

- выявлению и применению законных мер воздействия в отношении родителей или иных законных представителей, которые не исполняют своих обязанностей по воспитанию, обучению, содержанию несовершеннолетних, охране их жизни и здоровья, а также отрицательно влияют на поведение несовершеннолетних или жестоко обращаются с ними;

- применению в отношении несовершеннолетних мер воздействия, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Пермской области и Пермского края;

- проведению с детьми и семьями, находящимися в социально опасном положении, реабилитации по программам современных эффективных технологий;

2) обращается в суд за защитой прав и законных интересов несовершеннолетних в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе по вопросам возмещения вреда, причиненного здоровью несовершеннолетнего, его имуществу, и (или) моральному вреду;

3) вносит предложения в органы опеки и попечительства и другие органы, на которые законодательством возложены функции оказания государственной помощи, о поддержке несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства;

4) принимает меры по обеспечению защиты несовершеннолетних от физического и психического насилия, от всех форм дискриминации, сексуальной и иной эксплуатации, а также от вовлечения несовершеннолетних в совершение антиобщественных действий в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

5) организует работу с попечительским советом и администрацией воспитательной колонии по вопросам профессиональной ориентации, профессионального

образования осужденных несовершеннолетних и жизнеустройства освободившихся из воспитательных колоний, из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа органов управления образованием; обеспечивает оказание помощи в бытовом устройстве несовершеннолетних, освобожденных из учреждений уголовно-исполнительной системы либо вернувшихся из специальных учебно-воспитательных учреждений, а также состоящих на учете в уголовно-исполнительных инспекциях, содействие в определении форм устройства других несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства, оказание помощи по трудоустройству несовершеннолетних (с их согласия), а также осуществление иных функций по социальной реабилитации несовершеннолетних, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации и законодательством Пермского края;

6) принимает решения:

- о проведении индивидуальной профилактической работы с семьей и несовершеннолетними государственными, муниципальными органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в соответствии с федеральным законодательством;

- о направлении материалов в отношении несовершеннолетних, употребляющих алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе, наркотические средства, психотропные или одурманивающие вещества, в учреждения здравоохранения для проведения соответствующих лечебно-профилактических и реабилитационных мероприятий;

- о направлении несовершеннолетних в возрасте от 8 до 18 лет, нуждающихся в специальном педагогическом подходе, в специальные учебно-воспитательные учреждения открытого типа на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и с согласия родителей или иных законных представителей, а также самих несовершеннолетних в случае достижения ими возраста 14 лет;

7) дает согласие организациям, осуществляющим образовательную деятельность, на отчисление несовершеннолетних обучающихся, достигших возраста 15 лет и не получивших основного общего образования;

8) дает при наличии согласия родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего обучающегося и органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, согласие на оставление несовершеннолетним, достигшим возраста 15 лет, общеобразовательной организации до получения основного общего образования. Комиссия принимает совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, достигшего возраста 15 лет и оставившего общеобразовательную организацию до получения основного общего образования, и органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, не позднее чем в месячный срок меры по продолжению освоения таким несовершеннолетним образовательной программы основного общего образования в иной форме обучения и с его согласия по трудоустройству;

9) дает совместно с соответствующей государственной инспекцией труда согласие на расторжение трудового договора с работниками в возрасте до 18 лет по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуального предпринимателя);

10) применяет меры воздействия в отношении несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей в случаях и порядке, которые предусмотрены федеральным законодательством и законодательством Пермского края;

11) подготавливают совместно с соответствующими органами или учреждениями представляемые в суд материалы по вопросам, связанным с содержанием несовершеннолетних в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, и иным вопросам, предусмотренным законодательством Российской Федерации, а также вносят в суды по месту нахождения специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа совместно с администрацией указанных учреждений представления:

- о продлении срока пребывания несовершеннолетнего в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа не позднее чем за один месяц до истечения установленного судом срока пребывания несовершеннолетнего в указанном учреждении;

- о прекращении пребывания несовершеннолетнего в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии указанного учреждения до истечения установленного судом срока, если несовершеннолетний не нуждается в дальнейшем применении этой меры воздействия (не ранее 6 месяцев со дня поступления несовершеннолетнего в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа) или в случае выявления у него заболеваний, препятствующих содержанию и обучению в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа;

- о переводе несовершеннолетнего в другое специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа в связи с возрастом, состоянием здоровья, а также в целях создания наиболее благоприятных условий для его реабилитации;

- о восстановлении срока пребывания несовершеннолетнего в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа в случае его самовольного ухода из указанного учреждения, невозвращения в указанное учреждение из отпуска, а также в других случаях уклонения несовершеннолетнего от пребывания в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа;

12) рассматривает информацию (материалы) о фактах совершения несовершеннолетними, не подлежащими уголовной ответственности в связи с недостижением возраста наступления уголовной ответственности, общественно опасных деяний и принимают решения о применении к ним мер воздействия или о ходатайстве перед судом об их помещении в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа, а также ходатайства, просьбы, жалобы и другие обращения несовершеннолетних или их родителей (законных представителей), относящиеся к установленной сфере деятельности комиссий;

13) оказывает содействие, с согласия законных представителей несовершеннолетнего, прокурора, в подготовке материалов, представляемых в суд, по вопросам, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

14) принимает постановления об отчислении несовершеннолетних из специальных учебно-воспитательных учреждений открытого типа;

15) подготавливает и направляет в органы государственной власти Пермского края в порядке, установленном законодательством Пермского края, отчеты о работе по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории соответствующего муниципального образования;

16) рассматривает дела об административных правонарушениях, совершенных несовершеннолетними, их родителями (законными представителями) либо иными лицами, отнесенных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и законодательством Пермского края об административной ответственности к компетенции комиссий;

17) наряду с проведением индивидуальной профилактической работы вправе принять решение в отношении несовершеннолетних, занимающихся бродяжничеством или попрошайничеством, употребляющих наркотические средства или психотропные вещества без назначения врача либо употребляющих одурмивающие вещества, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, совершивших правонарушение до достижения возраста, с которого наступает административная ответственность, совершивших общественно опасное деяние и не подлежащих уголовной ответственности в связи с недостижением возраста, с которого наступает уголовная ответственность, или вследствие отставания в психическом развитии, не связанного с психическим расстройством, родителей или иных законных представителей несовершеннолетних в случаях совершения ими в присутствии несовершеннолетнего противоправных и (или) антиобщественных действий, оказывающих отрицательное влияние на поведение несовершеннолетнего, о проведении разъяснительной работы по вопросу о недопустимости совершения действий, ставших основанием для применения меры воздействия, и правовых последствиях их совершения;

18) координирует проведение органами и учреждениями системы профилактики индивидуальной профилактической работы в отношении категорий лиц, указанных в статье 5 Федерального закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

19) утверждают межведомственные планы (программы) индивидуальной профилактической работы или принимают постановления о реализации конкретных мер по защите прав и интересов детей в случаях, если индивидуальная профилактическая работа в отношении лиц, указанных в статье 5 Федерального закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», требует использования ресурсов нескольких органов и (или) учреждений системы профилактики, и контролируют их исполнение;

19) содействует привлечению социально ориентированных некоммерческих организаций и общественных объединений к реализации межведомственных планов (программ) индивидуальной профилактической работы;

20) обеспечивают оказание помощи в бытовом устройстве несовершеннолетних, освобожденных из учреждений уголовно-исполнительной системы либо вернувшихся из специальных учебно-воспитательных учреждений, а также состоящих на учете в уголовно-исполнительных инспекциях, содействие в определении форм устройства других несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства, оказание помощи по трудоустройству несовершеннолетних (с их согласия);

21) участвуют в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних.

3. Осуществляют иные полномочия, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

4. К вопросам обеспечения деятельности комиссии относятся:

1) подготовка и организация проведения заседаний и иных плановых мероприятий комиссии;

2) осуществление контроля за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии;

3) ведение делопроизводства комиссии;

4) оказание консультативной помощи представителям органов и учреждений системы профилактики, а также представителям иных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Пермского края, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию комиссии, при поступлении соответствующего запроса;

5) участие в организации межведомственных мероприятий по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, в том числе межведомственных конференций, совещаний, семинаров;

6) участие по приглашению органов и организаций в проводимых ими проверках, совещаниях, семинарах, коллегиях, конференциях и других мероприятиях по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

7) организация рассмотрения комиссией поступивших в комиссию обращений граждан, сообщений органов и учреждений системы профилактики по вопросам, относящимся к ее компетенции;

8) осуществление сбора, обработки и обобщения информации, необходимой для решения задач, стоящих перед комиссией;

9) осуществление сбора и обобщения информации о численности лиц, предусмотренных статьей 5 Федерального закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», в отношении которых органами и учреждениями системы профилактики проводится индивидуальная профилактическая работа;

10) обобщение сведений о детской безнадзорности, правонарушениях несовершеннолетних, защите их прав и законных интересов для представления на рассмотрение комиссии с целью анализа ситуации;

11) подготовка информационных и аналитических материалов по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

12) организация по поручению председателя комиссии работы экспертных групп, штабов, а также консилиумов и других совещательных органов для решения задач, стоящих перед комиссией;

13) осуществление взаимодействия с федеральными государственными органами, федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Пермского края, органами местного самоуправления, общественными и иными объединениями, организациями для решения задач, стоящих перед комиссией;

14) направление запросов в федеральные государственные органы, федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Пермского края, органы местного самоуправления, организации, территориальные (муниципальные) комиссии о представлении необходимых для рассмотрения на заседании комиссии материалов (информации) по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

15) обеспечение доступа к информации о деятельности комиссии путем участия в подготовке публикаций и выступлений в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без использования в публикациях и выступлениях сведений, разглашение которых нарушает охраняемые законом права и интересы несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей;

16) осуществление сбора, обобщения информации о численности несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, на территории Юрлинского муниципального округа;

подготовка и направление в комиссию Пермского края справочной информации, отчетов по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

участие в подготовке заключений на проекты нормативных правовых актов по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;

исполнение иных полномочий в рамках обеспечения деятельности комиссии по реализации комиссией полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Пермского края.

#### Статья 7. Права комиссии

Комиссия имеет право:

1) пользоваться в установленном порядке государственными информационными ресурсами и информационными системами Пермского края;

2) запрашивать и получать на безвозмездной основе от муниципальных органов управлений, организаций и учреждений, находящихся на территории, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности необходимые для осуществления своих полномочий сведения и информацию;

3) приглашать на заседания комиссии несовершеннолетних, родителей или иных законных представителей, должностных лиц, граждан, представителей организаций и учреждений, должностных лиц, специалистов, получать от них объяснения, в том числе в письменном виде, и другую информацию по вопросам, возникающим в процессе осуществления своих полномочий;

4) применять меры воздействия к несовершеннолетним, их родителям или иным законным представителям, предусмотренные настоящим Положением другими нормативно-правовыми актами;

5) для осуществления своих полномочий посещать учреждения и организации, обеспечивающие реализацию несовершеннолетними их права на образование, труд, отдых, охрану здоровья и медицинскую помощь, жилище и иных конституционных прав, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

6) осуществлять контроль:

- за выполнением федерального законодательства и законодательства Пермской области и Пермского края по вопросам защиты прав несовершеннолетних органами управления и учреждениями (организациями), входящими в систему профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, проводить обследование условий жизни и воспитания несовершеннолетних в семье;

- за условиями воспитания, обучения, содержания несовершеннолетних, за обращением с несовершеннолетними в учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, а также за состоянием воспитательной и профилактической деятельности в данных учреждениях;

- за условиями содержания, обучения и воспитания несовершеннолетних в специальных учреждениях для несовершеннолетних уголовно-исполнительной системы и специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого и открытого типа органов управления образованием;

- за соблюдением законодательства при отчислении несовершеннолетних, не получивших основного общего образования, из организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и по другим вопросам их обучения в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- за соблюдением законодательства администрацией организаций, предприятий, учреждений в сфере трудовой деятельности несовершеннолетних;

7) составлять в пределах своей компетенции протоколы об административных правонарушениях в соответствии с административным законодательством Российской Федерации и Пермского края;

8) в пределах своей компетенции давать официальные разъяснения, вести переписку и иметь бланки со своим наименованием, печать, штамп;

9) создавать в населенных пунктах, удаленных от центра муниципального образования, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, действующие на общественных началах и выполняющие профилактические функции.

#### Статья 8. Права и обязанности членов комиссии

1. Председатель комиссии осуществляет полномочия члена комиссии, предусмотренные подпунктами «а» - «д» и «ж» пункта 4 данной статьи, а также:

а) осуществляет руководство деятельностью комиссии;

б) председательствует на заседании комиссии и организует ее работу;

в) имеет право решающего голоса при голосовании на заседании комиссии;

г) представляет комиссию в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях;

д) утверждает повестку заседания комиссии;

е) назначает дату заседания комиссии;

ж) дает заместителю председателя комиссии, ответственному секретарю комиссии, членам комиссии обязательные к исполнению поручения по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии;

з) представляет уполномоченным органам (должностным лицам) предложения по формированию персонального состава комиссии;

и) осуществляет контроль за исполнением плана работы комиссии, подписывает постановления комиссии;

к) обеспечивает представление установленной отчетности о работе по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

л) несет персональную ответственность за организацию работы комиссии и представление отчетности о состоянии профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Пермской области и Пермского края.

2. Заместитель председателя комиссии: осуществляет полномочия, предусмотренные подпунктами «а» - «д» и «ж» пункта 4 данной статьи, а также:

а) выполняет поручения председателя комиссии;

б) исполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие;

в) обеспечивает контроль за исполнением постановлений комиссии;

г) обеспечивает контроль за своевременной подготовкой материалов для рассмотрения на заседании комиссии.

3. Ответственный секретарь комиссии осуществляет полномочия, предусмотренные подпунктами «а», «в» - «д» и «ж» пункта 4 данной статьи, а также:

а) осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании комиссии;

б) выполняет поручения председателя и заместителя председателя комиссии;

в) оповещает членов комиссии и лиц, участвующих в заседании комиссии, о времени и месте заседания, проверяет их явку, знакомит с материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение комиссии;

г) осуществляет подготовку и оформление проектов постановлений, принимаемых комиссией по результатам рассмотрения соответствующего вопроса на заседании;

д) обеспечивает вручение копий постановлений комиссии.

4. Члены комиссии обладают равными правами при рассмотрении и обсуждении вопросов (дел), отнесенных к компетенции комиссии, и осуществляют следующие полномочия:

а) участвуют в заседании комиссии и его подготовке;

б) предварительно (до заседания комиссии) знакомятся с материалами по вопросам, выносимым на ее рассмотрение;

в) вносят предложения об отложении рассмотрения вопроса (дела) и о запросе дополнительных материалов по нему;

г) вносят предложения по совершенствованию работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав и законных интересов, выявлению и устранению причин и условий, способствующих безнадзорности и правонарушениям несовершеннолетних;

д) участвуют в обсуждении постановлений, принимаемых комиссией по рассматриваемым вопросам (делам), и голосуют при их принятии;

е) составляют протоколы об административных правонарушениях в случаях и порядке, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

ж) посещают организации, обеспечивающие реализацию несовершеннолетними их прав на образование, труд, отдых, охрану здоровья и медицинскую помощь, жилище и иных прав, в целях проверки поступивших в комиссию сообщений о нарушении прав и законных интересов несовершеннолетних, наличии угрозы в отношении их жизни и здоровья, ставших известными случаями применения насилия и других форм жестокого обращения с несовершеннолетними, а также в целях выявления причин и условий, способствовавших нарушению прав и законных интересов несовершеннолетних, их безнадзорности и совершению правонарушений;

з) выполняют поручения председателя комиссии;

и) информируют председателя комиссии о своем участии в заседании или причинах отсутствия на заседании.

5. Полномочия председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря, члена комиссии прекращаются при наличии следующих оснований:

а) подача письменного заявления о прекращении полномочий председателя комиссии (заместителя председателя, ответственного секретаря или члена комиссии) уполномоченным органам (должностным лицам);

б) признание председателя комиссии (заместителя председателя, ответственного секретаря или члена комиссии) решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным, ограниченно дееспособным и безвестно отсутствующим или умершим;

в) прекращение полномочий комиссии;

г) увольнение председателя комиссии (заместителя председателя, ответственного секретаря или члена комиссии) с занимаемой должности в органе или учреждении системы профилактики, ином государственном органе, органе местного самоуправления или общественном объединении, от которого указанное лицо было включено (делегировано) в состав комиссии;

д) отзыв (замена) председателя комиссии (заместителя председателя, ответственного секретаря или члена комиссии) по решению руководителя органа или учреждения системы профилактики, иного государственного органа, органа местного самоуправления или общественного объединения, от которого указанное лицо было включено (делегировано) в ее состав;

е) систематическое неисполнение или ненадлежащее исполнение председателем комиссии (заместителем председателя, ответственным секретарем или членом комиссии) своих полномочий;

ж) по факту смерти.

6. При прекращении полномочий председатель комиссии (заместитель председателя, ответственный секретарь или член комиссии) исключаются из ее состава, за исключением прекращения полномочий в соответствии с подпунктами «б» (в части признания лица, входящего в состав комиссии, решением суда, вступившим в законную силу, умершим), «в» и «ж» пункта 5 данной статьи.

7. Председатель комиссии несет персональную ответственность за организацию работы комиссии и представление отчетности о состоянии профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Пермского края.

#### Статья 9. Материалы (дела), рассматриваемые комиссией

1. Комиссия рассматривает материалы (дела) в отношении несовершеннолетних, а также родителей или иных законных представителей несовершеннолетних и других лиц, отнесенные к их компетенции, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Пермской области и Пермского края.

2. Комиссия рассматривает материалы (дела) в отношении несовершеннолетних:

- совершивших общественно опасные деяния, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации, до достижения возраста, с которого в соответствии с законом наступает уголовная ответственность;

- совершивших общественно опасные деяния, содержащие признаки состава преступления, в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, в отношении которых отказано в возбуждении уголовного дела или уголовное дело прекращено по нереабилитирующим основаниям;

- совершивших в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет административное правонарушение в пределах компетенции, определенной статьями 2.3, 22.1, 23.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- допустивших антиобщественные проявления (уклонение от выполнения обязанностей, возложенных судом, не медицинское употребление наркотических средств и психоактивных веществ, бродяжничество);

- уклоняющихся от учебы, не имеющих основного общего образования.

3. Комиссия рассматривает материалы (дела) в отношении родителей или иных законных представителей несовершеннолетних и других лиц в случаях и порядке, определенных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, а также законодательством Пермского края об административных правонарушениях.

#### Статья 10. Меры воздействия, применяемые комиссией к несовершеннолетним

1. Комиссия рассматривает материалы в отношении несовершеннолетнего с учетом мотивов, характера и тяжести совершенного им правонарушения, особенностей его возраста, социального положения и поведения в соответствии с федеральным законодательством и может применить к нему следующие меры воздействия:

1) обязать принести публичное или в иной форме извинение потерпевшему;

2) объявить предупреждение;

3) наложить на несовершеннолетнего штраф в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Пермского края об административных правонарушениях;

4) направить несовершеннолетнего в специальное учебно-воспитательное учреждение открытого типа или иное реабилитационное учреждение при отсутствии медицинских противопоказаний для содержания в них с согласия родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего, а также самого несовершеннолетнего, если он достиг возраста четырнадцати лет;

5) в случае совершения несовершеннолетним общественно опасного деяния, предусмотренного Уголовным кодексом Российской Федерации, до достижения возраста, с которого в соответствии с законодательством Российской Федерации наступает уголовная ответственность или в отношении которого отказано в возбуждении уголовного дела, или уголовное дело прекращено по нереабилитирующим основаниям, ходатайствовать перед судом о направлении его в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа;

6) в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, наложить иное административное взыскание.

2. О вынесенном решении, о применении к несовершеннолетнему мер воздействия за совершение правонарушения комиссия извещает подразделения по делам несовершеннолетних органов внутренних дел и иные органы и учреждения, представившие материалы на рассмотрение комиссии.

3. В случае необходимости комиссия может предложить несовершеннолетнему пройти курс лечения, рекомендованный наркологом, психиатром, психологом и другими специалистами.

4. В случае, когда избранная мера воздействия оказалась недейственной, комиссия вправе применить к несовершеннолетнему более строгую меру воздействия.

#### Статья 11. Меры воздействия, применяемые комиссией к родителям или иным законным представителям несовершеннолетних, либо к другим лицам

1. В соответствии с федеральным законодательством к родителям или иным законным представителям несовершеннолетних, не исполняющим обязанности по воспитанию, обучению, содержанию и защите прав несовершеннолетних либо отрицательно влияющих на их поведение, комиссия может применять следующие меры воздействия:

1) назначить административное наказание, предусмотренное Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Пермского края об административных правонарушениях;

2) при непосредственной угрозе жизни или здоровью несовершеннолетнего обратиться с ходатайством в орган опеки и попечительства о немедленном изъятии несовершеннолетнего у родителей или иных законных представителей, на попечении которых он находится, а также об отстранении опекуна или попечителя от

исполнения им своих обязанностей либо о досрочном расторжении договора с приемными родителями о передаче несовершеннолетнего на воспитание в семью;

3) обратиться в суд с заявлением об ограничении или о лишении родительских прав в случае, если будет установлено злоупотребление этими правами или злостное уклонение от обязанностей по воспитанию детей в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации;

4) обратиться в суд с заявлением о выселении родителей (одного из них) без предоставления другого жилого помещения, если их проживание на совместной жилой площади с несовершеннолетним, в отношении которого они лишены родительских прав, признано невозможным в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

2. В случаях рассмотрения дел, отнесенных к компетенции комиссии в отношении других лиц, комиссия применяет к ним меры воздействия, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и законами Пермской области и Пермского края.

3. При обнаружении в процессе рассмотрения материалов (дел) в действиях (бездействии) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, иных лиц состава административного правонарушения, неподведомственного комиссии, или признаков состава преступления комиссия направляет материалы в прокуратуру, суд, иные органы для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении или уголовного дела в отношении указанных лиц.

Статья 12. Меры, принимаемые комиссией по устройству несовершеннолетних

1. Комиссия совместно с другими органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних ведет персональный учет детей и семей, находящихся в социально опасном положении, безнадзорных, беспризорных, занимающихся бродяжничеством и попрошайничеством, оставивших образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность, неработающих, возвратившихся из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа либо учреждений уголовно-исполнительной системы, а также других детей, нуждающихся в помощи государства, принимает меры по их устройству.

В случаях, когда возвращение несовершеннолетнего из специального учебно-воспитательного учреждения закрытого типа, освобождение из воспитательной колонии, возвращение его на прежнее место жительства либо по месту жительства родителей или иных законных представителей невозможно или нежелательно, в связи с отсутствием родителей или иных законных представителей, лишением родителей родительских прав, а также в силу иных причин, способных отрицательно повлиять на поведение несовершеннолетнего, комиссия по месту нахождения указанных учреждений на основании письменного заявления несовершеннолетнего и мотивированного заключения администрации соответствующего учреждения в течение десяти дней со дня подачи заявления принимает меры по устройству несовершеннолетнего с учетом его интересов, а также по созданию для него жилищно-бытовых условий.

В необходимых случаях комиссия обращается в соответствующий орган опеки и попечительства для установления над несовершеннолетним опеки или попечительства.

Порядок учета и предоставления информации о выявленных и нуждающихся в устройстве несовершеннолетних устанавливается действующим законодательством.

2. Решения комиссии, основанные на заключениях и рекомендациях психолого-медико-педагогических комиссий, с указанием конкретной формы устройства несовершеннолетнего, направляются в органы и учреждения:

1) образования - для устройства в общеобразовательные организации, в том числе осуществляющие образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, профессиональные образовательные организации, специальные учебно-воспитательные учреждения для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением;

2) социальной защиты населения - для устройства в специализированные учреждения для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации;

3) здравоохранения - для обследования, наблюдения или лечения в связи с употреблением спиртных напитков, наркотических средств, психотропных или одурманивающих веществ, а также для лечения других выявленных заболеваний;

4) занятости населения - для оказания содействия в трудоустройстве, профессиональной подготовке.

### Глава 3. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ КОМИССИЕЙ

Статья 13. Рассмотрение материалов (дел) комиссией

1. Комиссия рассматривает материалы (дела):

1) по заявлению несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей;

2) по собственной инициативе;

3) по представлению органов опеки и попечительства, органов и учреждений образования, органов и учреждений социальной защиты населения, здравоохранения, внутренних дел, общественных объединений;

4) по ходатайству работодателей;

5) по представлению органов внутренних дел, прокуратуры в отношении несовершеннолетнего, совершившего общественно опасное деяние до достижения им возраста, с которого наступает уголовная ответственность;

6) по заявлению граждан.

2. Дела об административном правонарушении рассматриваются в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Пермского края об административных правонарушениях.

Статья 14. Подготовка заседания комиссии

1. Материалы, поступившие в комиссию, в целях обеспечения своевременного и правильного их рассмотрения предварительно изучаются председателем или заместителем председателя комиссии.

В процессе предварительного изучения поступивших материалов определяется:

1) относится ли рассмотрение данных материалов к компетенции комиссии;

2) имеются ли обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения данного материала одним из членов комиссии;

3) имеются ли обстоятельства, исключающие рассмотрение материалов;

4) необходимость проведения дополнительной проверки обстоятельств, имеющих значение для правильного и своевременного их рассмотрения, а также истребования дополнительных материалов;

5) целесообразность принятия иных мер, имеющих значение для своевременного рассмотрения материалов;

6) имеются ли ходатайства или отводы.

Предварительное изучение материалов производится в срок не более 10 дней с момента их поступления.

2. По результатам предварительного изучения материалов председатель комиссии или его заместитель разрешают следующие вопросы, по которым в случае необходимости выносятся определения:

1) о назначении времени и места рассмотрения материалов;

2) об извещении о дате и месте заседания комиссии несовершеннолетнего, его родителей или иных законных представителей, других лиц, чье участие в заседании будет признано обязательным, а также прокурора;

3) об отложении рассмотрения материалов;

4) о возвращении поступивших материалов, если их рассмотрение не отнесено к компетенции комиссии или они требуют проведения дополнительной проверки неправительственным органом;

5) о проведении проверки сведений, содержащихся в материалах, или поручении ее проведения соответствующим специалистам, о назначении экспертизы;

6) о рассмотрении ходатайства несовершеннолетнего, его родителей или иных законных представителей по существу вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании комиссии;

7) о принятии мер воздействия в отношении несовершеннолетнего до рассмотрения материалов;

8) о проведении реабилитационных программ специально подготовленными специалистами системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в отношении несовершеннолетнего и продлении срока для итогового рассмотрения дела;

9) об обращении в суд с заявлением в защиту прав и законных интересов несовершеннолетнего;

10) о принятии мер по обеспечению явки несовершеннолетнего, а также его родителей или законных представителей на заседание комиссии.

3. Несовершеннолетний, его родители или иные законные представители, либо другие лица, чьи материалы рассматривает комиссия, адвокат имеют право ознакомиться с материалами, подготовленными комиссией к рассмотрению, до начала ее заседания.

Право указанных в настоящем пункте лиц на ознакомление с материалами разъясняется им в повестке о вызове на заседание комиссии.

4. Сроки рассмотрения материалов об административных правонарушениях определяются Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. Производство по материалам, не относящимся к административным правонарушениям, ведется не более одного месяца.

Статья 15. Порядок проведения заседания комиссии

1. Заседания комиссии проводятся в соответствии с планами работы, но не реже двух раз в месяц, а также по мере необходимости.

Предложения в проект плана работы комиссии вносятся в комиссию ее членами в письменной форме в сроки, определенные председателем комиссии или постановлением комиссии, если законодательством Пермского края не предусмотрено иное.

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании комиссии должны содержать:

а) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании комиссии;

б) информацию об органе (организации, учреждении), и (или) должностном лице, и (или) члене комиссии, ответственных за подготовку вопроса;

в) перечень соисполнителей (при их наличии);

г) срок рассмотрения на заседании комиссии.

Предложения в проект плана работы комиссии могут направляться членам комиссии для их предварительного согласования.

Проект плана работы комиссии формируется на основе предложений, поступивших в комиссию, по согласованию с председателем комиссии выносятся для обсуждения и утверждения на заседании в конце года, предшествующего году реализации плана работы комиссии.

Изменения в план работы комиссии вносятся на заседании комиссии на основании предложений лиц, входящих в ее состав.

Члены комиссии, должностные лица органов и учреждений системы профилактики, а также иных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Пермского края, органов местного самоуправления и организаций, которым во исполнение плана работы комиссии поручена подготовка соответствующих информационных материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии, несут персональную ответственность за качество и своевременность их представления.

Информационные материалы по вопросам, включенным в повестку заседания комиссии, представляются в комиссию органами (организациями, учреждениями),

должностными лицами, членами комиссии, ответственными за их подготовку, в соответствии с планом работы комиссии не позднее чем за 10 дней до дня проведения заседания и включают в себя:

- а) справочно-аналитическую информацию по вопросу, вынесенному на рассмотрение;
- б) предложения в проект постановления комиссии по рассматриваемому вопросу;
- в) особые мнения по представленному проекту постановления комиссии, если таковые имеются;
- г) материалы согласования проекта постановления комиссии с заинтересованными органами и учреждениями системы профилактики, иными государственными органами и органами местного самоуправления;
- д) иные сведения, необходимые для рассмотрения вопроса.

В случае непредставления материалов в установленный настоящим Примерным положением срок или их представления с нарушением требований к данным материалам вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание в соответствии с решением председателя комиссии.

Повестка заседания, проекты постановлений по вопросам, включенным в повестку заседания, и соответствующие материалы по данным вопросам направляются членам комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения заседания.

Члены комиссии и иные участники заседания, которым направлены повестка заседания, проект постановления и иные материалы, при наличии замечаний и предложений представляют их в комиссию до начала проведения заседания.

О дате, времени, месте и повестке заседания комиссии извещается прокурор.

В случае необходимости комиссия может принять решение о проведении выездного заседания по месту работы или жительства лиц, дела которых рассматриваются.

В целях обеспечения конфиденциальности информации о несовершеннолетнем, его родителях или иных законных представителях комиссия с учетом характера рассматриваемых материалов может принять мотивированное постановление о проведении закрытого заседания.

2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов. Члены комиссии участвуют в ее заседаниях без права замены.

На заседании комиссии председательствует ее председатель либо заместитель председателя комиссии.

В случае отсутствия ответственного секретаря при проведении заседаний секретарь выбирается из состава комиссии.

Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При голосовании член комиссии имеет один голос и голосует лично. Член комиссии вправе на заседании комиссии довести до сведения членов комиссии свое особое мнение по вопросу, вынесенному на голосование. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания комиссии.

Результаты голосования, оглашенные председателем комиссии, вносятся в протокол заседания комиссии.

3. Материалы в отношении несовершеннолетнего, совершившего общественно опасное деяние до достижения возраста, с которого наступает уголовная ответственность за это деяние, а также материалы об административном правонарушении несовершеннолетнего, не достигшего возраста, с которого наступает административная ответственность, комиссия рассматривает в присутствии несовершеннолетнего, его родителей или иных законных представителей.

4. Материалы дела об административном правонарушении в отношении несовершеннолетнего, достигшего возраста, с которого наступает административная ответственность, рассматриваются в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Пермского края об административных правонарушениях.

5. Адвокат допускается к участию в работе комиссии с момента подготовки материалов к заседанию комиссии.

При необходимости или по просьбе адвоката могут быть вызваны потерпевший, свидетели, эксперт или иное лицо, чье участие целесообразно для всестороннего, полного и объективного рассмотрения дела.

6. В начале заседания комиссии председательствующий объявляет, какие материалы подлежат рассмотрению, представляет лиц, участвующих в заседании. После этого рассматриваются ходатайства или отводы, оглашаются необходимые документы, исследуются поступившие материалы, а также обстоятельства, имеющие значение для принятия обоснованного решения, заслушиваются выступления участвующих в заседании лиц.

Ходатайства или отводы по существу рассматриваемых материалов могут быть заявлены несовершеннолетним, его родителями или иными законными представителями, адвокатом, специалистами, участвующими в рассмотрении материалов, а также лицами, обратившимися в комиссию с представлением в отношении несовершеннолетнего, или их законными представителями. Результаты рассмотрения заявленных ходатайств или отводов заносятся в протокол заседания комиссии.

7. Член комиссии не может участвовать в рассмотрении материалов в случае, если он является родственником лица, в отношении которого рассматриваются материалы, потерпевшего, законного представителя лица, а также в случаях, если он лично, прямо или косвенно заинтересован в разрешении дела.

При наличии данных обстоятельств член комиссии обязан заявить самоотвод. Заявление о самоотводе подается председателю комиссии.

По результатам рассмотрения заявления о самоотводе выносятся определения комиссии об удовлетворении заявления либо об отказе в его удовлетворении.

8. При рассмотрении материалов в отношении несовершеннолетнего комиссия всесторонне, полно и объективно рассматривает сведения, подтверждающие или опровергающие совершение несовершеннолетним общественно опасного

деяния, уточняет возраст несовершеннолетнего, условия жизни и воспитания, способствовавшие совершению общественно опасного деяния, наличие взрослых подстрекателей, других соучастников, иные обстоятельства, имеющие существенное значение для решения вопроса о выборе меры воздействия и социальной реабилитации несовершеннолетнего.

9. В случае необходимости уточнения состояния здоровья несовершеннолетнего комиссия, с согласия родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего, может принять решение о направлении его на медицинское освидетельствование или психолого-медико-педагогическую консультацию.

10. При опросе несовершеннолетнего, не достигшего пятнадцатилетнего возраста, по усмотрению комиссии либо ходатайству лиц, представляющих интересы несовершеннолетнего, может участвовать педагог.

11. На время рассмотрения обстоятельств, обсуждение которых может отрицательно повлиять на несовершеннолетнего, в отношении которого рассматриваются материалы, комиссия вправе удалить его из зала заседания, о чем делается запись в протоколе заседания комиссии.

12. В случае применения реабилитационных программ в отношении несовершеннолетнего, до заседания комиссии социальный работник, проводивший эту работу, докладывает о ее результатах на заседании. Результаты работы с несовершеннолетним по реабилитационной программе принимаются во внимание при рассмотрении дела в отношении его.

#### Статья 16. Протокол заседания комиссии

1. На заседании комиссии ответственный секретарь комиссии ведет протокол, в котором указываются:

- 1) наименование комиссии;
- 2) дата и место заседания комиссии;
- 3) фамилия и инициалы председательствующего и ответственного секретаря;
- 4) персональный состав комиссии;
- 5) фамилия, имя и отчество лица, в отношении которого рассматриваются материалы, число, месяц, год и место рождения, место его жительства, место работы или учебы, а также иные сведения, имеющие значение для рассмотрения материалов;
- 6) сведения о явке лиц, участвующих в заседании, разъяснении им их прав и обязанностей;
- 7) сведения об извещении отсутствующих лиц в установленном порядке;
- 8) отводы, ходатайства и результаты их рассмотрения;
- 9) содержание рассматриваемых материалов;
- 10) объяснения, показания, пояснения и заключения соответствующих лиц, участвующих в рассмотрении материалов;
- 11) документы и вещественные доказательства, исследованные при рассмотрении материалов;
- 12) сведения о принятии и оглашении на заседании комиссии принятого постановления, определения или представления;
- 13) сведения о разъяснении сроков и порядка обжалования принятого постановления, определения или представления.

К протоколу заседания комиссии прилагаются материалы докладов по вопросам, рассмотренным на заседании комиссии, справочно-аналитическая и иная информация (при наличии).

2. Протокол заседания комиссии подписывается председательствующим на заседании и секретарем заседания комиссии.

3. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении составляется в соответствии со статьей 29.8 Российской Федерации Кодекса об административных правонарушениях.

#### Статья 17. Акты, принимаемые комиссией

1. Комиссии в целях реализации своих полномочий принимают постановления, выносят определения и вносят представления.

2. В целях решения вопросов, относящихся к компетенции комиссии, принимаются постановления:

- по координации деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- по результатам рассмотрения конкретных материалов дел в отношении несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей и других лиц, представлений органов, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных организаций, работодателей, обращений и ходатайств иных органов и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности.

Комиссия принимает решения, оформляемые в форме постановлений, в которых указываются:

- а) наименование комиссии;
- б) дата;
- в) время и место проведения заседания;
- г) сведения о присутствующих и отсутствующих членах комиссии;
- д) сведения об иных лицах, присутствующих на заседании;
- е) вопрос повестки дня, по которому вынесено постановление;
- ж) содержание рассматриваемого вопроса;
- з) выявленные по рассматриваемому вопросу нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних (при их наличии);
- и) сведения о выявленных причинах и условиях, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних (при их наличии);
- к) решение, принятое по рассматриваемому вопросу;
- л) меры, направленные на устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних, которые должны предпринять соответствующие органы

или учреждения системы профилактики;

м) сроки, в течение которых должны быть приняты меры, направленные на устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних.

3. Комиссия вправе выносить определения и постановления в случаях и порядке, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Представления вносятся в государственные органы и учреждения, органы местного самоуправления, иные органы и организации независимо от организационно-правовых форм и форм собственности в целях устранения причин и условий безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, а также нарушений законодательства, направленного на защиту их прав и интересов.

#### Статья 18. Постановления комиссии

1. В целях координации деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних принимаются постановления, направленные:

1) на предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявление и устранение причин и условий, способствующих этому;

2) на обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;

3) на социально-педагогическую реабилитацию несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении;

4) на выявление и пресечение случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений и антиобщественных действий.

2. По результатам рассмотрения материалов (дел) в отношении несовершеннолетнего, его родителей или иных законных представителей либо других лиц, а также представлений органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, обращений иных органов и организаций независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, информации работодателей комиссия принимает постановление, в котором содержится одно из следующих решений:

1) применить меры воздействия, предусмотренные ст. 10, 11 настоящего Положения;

2) прекратить рассмотрение материалов (при наличии обстоятельств, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

3) отложить рассмотрение материалов и провести дополнительную проверку;

4) направить материалы в органы внутренних дел, прокуратуру, суд или иные органы.

3. В постановлении о применении меры воздействия, устройстве несовершеннолетнего либо принятии иных мер к защите прав или охраняемых законодательством Российской Федерации интересов несовершеннолетнего указываются:

1) наименование и персональный состав комиссии;

2) дата и место проведения комиссии;

3) сведения о лице, в отношении которого рассматриваются материалы (ФИО, число, месяц, год и место рождения, место его жительства, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения материалов (паспортные данные или данные свидетельства о рождении, сведения о получении пособия или пенсии, место работы или учебы);

4) обстоятельства, установленные при рассмотрении материалов;

5) мотивированное решение, принятое комиссией;

6) доказательства, на основании которых принято решение;

7) нормативный правовой акт, предусматривающий ответственность за противоправное деяние либо гарантирующий права несовершеннолетнего;

8) предлагаемые комиссией меры социальной помощи несовершеннолетнему и способы ее оказания;

9) сведения о разъяснении сроков и порядка обжалования данного постановления.

Постановление оглашается на заседании комиссии и вступает в силу со дня его принятия.

4. Копия постановления комиссии или выписки из него не позднее трех дней со дня его принятия вручается или высылается физическому лицу или его законному представителю, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе.

5. Постановление по делу об административном правонарушении составляется в соответствии со статьей 29.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

6. Объявление постановления по делу об административном правонарушении и вручение его копии производится на основании статьи 29.11 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

7. Постановления комиссии направляются членам комиссии, в органы и учреждения системы профилактики и иным заинтересованным лицам и организациям.

8. Постановления, принятые комиссией, обязательны для исполнения органами и учреждениями системы профилактики.

9. Органы и учреждения системы профилактики обязаны сообщить комиссии о мерах, принятых по исполнению постановления, в указанный в нем срок.

#### Статья 19. Представление комиссии

1. В целях устранения причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности несовершеннолетних, совершению ими правонарушений и антиобщественных действий, а также в целях устранения нарушений прав и законных интересов несовершеннолетних, выявленных при рассмотрении материалов, комиссия вносит в государственные органы, органы местного самоуправления и организации независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности

соответствующее представление о принятии мер.

2. Должностные лица органов и организаций, указанных в пункте 1 настоящей статьи, в течение месяца со дня получения представления комиссии обязаны рассмотреть его и сообщить соответствующей комиссии, внесшей представление, о мерах, принятых по устранению нарушений прав и законных интересов несовершеннолетних.

Непринятие мер влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

#### Статья 20. Обжалование актов комиссии

Акты, принимаемые комиссией по рассмотренным материалам, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Статья 21. Рассмотрение комиссией обращений несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей

1. При рассмотрении обращения комиссия руководствуется требованиями федерального законодательства.

2. Получив обращение (жалобу), комиссия вправе:

1) принять обращение (жалобу) к рассмотрению;

2) передать обращение (жалобу) в государственные органы, органы местного самоуправления городов и районов, их должностным лицам, государственным и муниципальным служащим, к компетенции которых относится разрешение обращения (жалобы) по существу;

3) разъяснить заявителю правовые нормы, которые тот может использовать для защиты нарушенных прав, свобод и законных интересов.

3. При рассмотрении обращения (жалобы) комиссия обязана предоставить возможность государственным органам, органам местного самоуправления Пермского края, их должностным лицам, государственным и муниципальным служащим, организациям независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, чьи решения или действия (бездействие) обжалуются, дать свои объяснения по любым вопросам, подлежащим выяснению в процессе проверки, а также мотивировать свою позицию в целом.

4. Комиссия не вправе передавать полученное обращение (жалобу) или поручать проверку государственным органам, органам местного самоуправления, их должностным лицам, государственным и муниципальным служащим, организациям, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

5. О результатах рассмотрения обращения (жалобы) комиссия обязана известить заявителя письменно в месячный срок.

#### Глава 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

##### Статья 22. Финансовое обеспечение деятельности комиссии

Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципальных образований Пермского края является расходным обязательством Пермского края.

##### Статья 23. Контроль за деятельностью комиссии

Контроль за деятельностью комиссии осуществляется краевой комиссией, главой муниципального округа – главой администрации Юрлинского муниципального округа в пределах их компетенции и в порядке, установленном действующим законодательством.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.11.2020г.

№ 712

#### Об утверждении перечня муниципального имущества Юрлинского муниципального округа, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

В целях реализации положений Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Администрация Юрлинского муниципального округа,

##### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень муниципального имущества Юрлинского муниципального округа, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (приложение № 1).

2. Постановление от 09.04.2019г. № 152 «Об утверждении перечня муниципального имущества Юрлинского муниципального района, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», признать утратившим силу.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Юрлы».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Н.А. Дружинину.

Глава муниципального округа -  
глава администрации Юрлинского  
муниципального округа

Т.М. Моисеева

Утверждено  
Постановлением Администрации  
Юрлинского муниципального округа  
от 05.11.2020г. № 712

**ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, ЮРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА, ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ВО ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ) В ПОЛЬЗОВАНИЕ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ОРГАНИЗАЦИЯМ,  
ОБРАЗУЮЩИМ ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

№ п/п	Адрес (местоположение) объекта <1>	Вид объекта недви- мости; тип движимого имуще- ства <2>	Наименование объ- екта учета <3>	Сведения о недвижимом имуществе		
				Основная характеристика объекта недвижимости <4>		
				Тип (площадь - для земель- ных участков, зданий, по- мещений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания - для соору- жений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания согласно про- ектной документации - для объектов незавершенного строительства)	Фактическое значение/ Проектируемое значение (для объектов незавершен- ного строительства)	Единица измерения (для площади - кв. м; для протя- женности - м; для глубины залегания - м; для объема - куб. м)
1	2	3	4	5	6	7
1	Пермский край, Юрлинский район, д. Вятчина	Недвижимое имущество	Земельный участок	499754	нет	кв.м.
2	Пермский край, Юрлинский район, д. Сенюшова	Недвижимое имущество	Земельный участок	179149	нет	кв.м.
3	Пермский край, Юрлинский район, д. Полухина	Недвижимое имущество	Земельный участок	444598	нет	кв.м.
4	Пермский край, Юрлинский район, д. Ананькина	Недвижимое имущество	Земельный участок	131935	нет	кв.м.
5	Пермский край, Юрлинский район, д. Титова	Недвижимое имущество	Земельный участок	141675	нет	кв.м.
6	Пермский край, Юрлинский район, д. Титова	Недвижимое имущество	Земельный участок	941679	нет	кв.м.
7	Пермский край, Юрлинский район, д. Титова	Недвижимое имущество	Земельный участок	456769	нет	кв.м.
8	Пермский край, Юрлинский район, д. Титова	Недвижимое имущество	Земельный участок	511731	нет	кв.м.
9	Пермский край, Юрлинский район, д. Титова	Недвижимое имущество	Земельный участок	471819	нет	кв.м.
10	Пермский край, Юрлинский район, д. Титова	Недвижимое имущество	Земельный участок	308401	нет	кв.м.
11	Пермский край, Юрлинский район, д. Титова	Недвижимое имущество	Земельный участок	556113	нет	кв.м.
12	Пермский край, Юрлинский район, д. Титова	Недвижимое имущество	Земельный участок	528484	нет	кв.м.
13	Пермский край, Юрлинский район, д. Титова	Недвижимое имущество	Земельный участок	516723	нет	кв.м.
14	Пермский край, Юрлинский район, д. Титова	Недвижимое имущество	Земельный участок	177663	нет	кв.м.
15	Пермский край, Юрлинский район, д. Чащина	Недвижимое имущество	Земельный участок	838933	нет	кв.м.
16	Пермский край, Юрлинский район, д. Чащина	Недвижимое имущество	Земельный участок	834310	нет	кв.м.
17	Пермский край, Юрлинский район, д. Чащина	Недвижимое имущество	Земельный участок	611471	нет	кв.м.
18	Пермский край, Юрлинский район, д. Чащина	Недвижимое имущество	Земельный участок	214973	нет	кв.м.
19	Пермский край, Юрлинский район, д. Кадчина	Недвижимое имущество	Земельный участок	329846	нет	кв.м.
20	Пермский край, Юрлинский район, д. Чащина	Недвижимое имущество	Земельный участок	705865	нет	кв.м.
21	Пермский край, Юрлинский район, д. Пиукова	Недвижимое имущество	Земельный участок	492216	нет	кв.м.
22	Пермский край, Юрлинский район, д. Чащина	Недвижимое имущество	Земельный участок	838933	нет	кв.м.

Сведения о недвижимом имуществе					Сведения о движимом имуществе			
Кадастровый номер <5>		Техническое со- стояние объекта недвижимости <6>	Категория земель <7>	Вид разрешенного использования <8>	Государствен- ный регистра- ционный знак (при наличии)	Марка, модель	Год выпуска	Состав (принадлежност- и) имущества <9>
Номер	Тип (кадастро- вый, условный, устаревший)							
8	9	10	11	12	13	14	15	16
81:04:0951001:210	Кадастровый	Пригоден	Земли с\х назначения	Для сельскохозяйственного производства	нет	нет	нет	нет
81:04:0952001:95	Кадастровый	Пригоден	Земли с\х назначения	Для сельскохозяйственного производства	нет	нет	нет	нет
81:04:0952001:92	Кадастровый	Пригоден	Земли с\х назначения	Для сельскохозяйственного производства	нет	нет	нет	нет
81:04:0951002:84	Кадастровый	Пригоден	Земли с\х назначения	Для сельскохозяйственного производства	нет	нет	нет	нет
81:04:1012001:287	Кадастровый	Имеется кустарник	Земли с\х назначения	Для сельскохозяйственного производства	нет	нет	нет	нет
81:04:1012001:288	Кадастровый	Имеется кустарник	Земли с\х назначения	Для сельскохозяйственного производства	нет	нет	нет	нет
81:04:1012001:289	Кадастровый	Имеется кустарник	Земли с\х назначения	Для сельскохозяйственного производства	нет	нет	нет	нет
81:04:1012001:290	Кадастровый	Имеется кустарник	Земли с\х назначения	Для сельскохозяйственного производства	нет	нет	нет	нет
81:04:1012001:291	Кадастровый	Имеется кустарник (частично)	Земли с\х назначения	Для сельскохозяйственного производства	нет	нет	нет	нет
81:04:1012001:292	Кадастровый	Имеется кустарник (частично)	Земли с\х назначения	Для сельскохозяйственного производства	нет	нет	нет	нет
81:04:1012001:293	Кадастровый	Имеется кустарник (частично)	Земли с\х назначения	Для сельскохозяйственного производства	нет	нет	нет	нет
81:04:1012001:294	Кадастровый	Имеется кустарник	Земли с\х назначения	Для сельскохозяйственного производства	нет	нет	нет	нет
81:04:1012001:295	Кадастровый	Имеется кустарник	Земли с\х назначения	Для сельскохозяйственного производства	нет	нет	нет	нет
81:04:1012001:296	Кадастровый	Имеется кустарник (частично)	Земли с\х назначения	Для сельскохозяйственного производства	нет	нет	нет	нет
81:04:1013001:68	Кадастровый	Имеется кустарник	Земли с\х назначения	Для сельскохозяйственного производства	нет	нет	нет	нет
81:04:1013001:69	Кадастровый	Имеется кустарник	Земли с\х назначения	Для сельскохозяйственного производства	нет	нет	нет	нет
81:04:1013001:70	Кадастровый	Имеется кустарник	Земли с\х назначения	Для сельскохозяйственного производства	нет	нет	нет	нет
81:04:1013001:72	Кадастровый	Имеется кустарник	Земли с\х назначения	Для сельскохозяйственного производства	нет	нет	нет	нет
81:04:1013002:9	Кадастровый	Имеется кустарник	Земли с\х назначения	Для сельскохозяйственного производства	нет	нет	нет	нет
81:04:1013001:71	Кадастровый	Пригоден	Земли с\х назначения	Для сельскохозяйственного производства	нет	нет	нет	нет
81:04:1063001:69	Кадастровый	Пригоден	Земли с\х назначения	Для сельскохозяйственного производства	нет	нет	нет	нет
81:04:1013001:68	Кадастровый	Пригоден	Земли с\х назначения	Для сельскохозяйственного производства	нет	нет	нет	нет



Задачи Программы	1. Создание современной городской среды. 2. Повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству общественных территорий населенных пунктов Юрлинского муниципального округа, а также по благоустройству дворовых территорий.			
Ожидаемые результаты реализации Программы	1. Увеличение благоустроенных территорий в Юрлинском муниципальном округе к концу 2023 года. 2. Повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству общественных территорий населенных пунктов Юрлинского муниципального округа, а также по благоустройству дворовых территорий.			
Этапы и сроки реализации программы	2021 – 2023гг.			
Объемы и источники финансирования программы	Источники финансирования	Расходы (тыс. руб.)		
		2021	2022	2023
	Всего, в том числе:	2983,6433	3110,73857	3110,73857
	Местный бюджет	331,18474	345,29233	345,29233
	Краевой бюджет	149,03313	155,38155	155,38155
	Федеральный бюджет	2831,62951	2952,24940	2952,24940
Внебюджетные источники	2,98066	3,10763	3,10763	

## 1. Основные характеристики реализации Программы

### 1.1. Характеристика текущего состояния сферы благоустройства

На территории Юрлинского муниципального округа имеется 1 населенный пункт с численностью населения свыше 1000 человек – село Юрла. На территории с.Юрла расположено 4 общественных территории, общей площадью 53223 кв. метров и 27 многоквартирных домов, 16 из которых признаны аварийными. Вышеуказанные территории не обустроены либо частично обустроены. Подъезды, проезды и тротуары практически всех территорий требуют ремонта, недостаточная освещенность, в большинстве территорий отсутствуют места для проведения досуга разными группами населения.

Количество благоустроенных общественных территорий в с.Юрла составляет 1 шт. Доля благоустроенных общественных территорий составляет 25 % от общего количества.

Количество благоустроенных дворовых территорий многоквартирных жилых домов составляет 4 шт. Доля благоустроенных МКД составляет 36,36% от общего количества.

Потребность в благоустройстве территорий населенных пунктов обусловлена износом объектов благоустройства их составляющих в результате длительной эксплуатации.

Существующее положение обусловлено рядом факторов: введение новых современных требований к благоустройству и содержанию территорий, недостаточное финансирование программных мероприятий в предыдущие годы, отсутствие комплексного подхода к решению проблемы формирования и обеспечения среды, современной и благоприятной для проживания населения.

До настоящего времени благоустройство территорий населенных пунктов осуществлялось по отдельным видам работ, без взаимной увязки элементов благоустройства. Некоторые виды работ по благоустройству практически не производились: работы по содержанию зеленых зон, организации новых площадок для отдыха жителей разных возрастных групп, устройство парковок для временного хранения автомобилей, контейнерных площадок под ТКО.

Благоустройство мест массового пребывания населения невозможно осуществлять без комплексного подхода. При выполнении работ по благоустройству необходимо учитывать мнение жителей и сложившуюся инфраструктуру территорий для определения функциональных зон и выполнения других мероприятий.

Комплексный подход позволяет наиболее полно и в то же время детально охватить весь объем проблем, решение которых может обеспечить современные условия проживания всего населения. К этим условиям относятся чистые улицы, благоустроенные дворы и дома, зеленые насаждения, необходимый уровень освещенности дворов в темное время суток и т.д.

Важнейшей задачей органов местного самоуправления Юрлинского муниципального округа является формирование и обеспечение среды, современной и благоприятной для проживания населения, в том числе благоустройство и надлежащее содержание территорий населенных пунктов, обеспечивающее безопасные и благоприятные условия жизнедеятельности человека.

### 1.2. Описание основных проблем и прогноз развития территорий населенных пунктов Юрлинского муниципального округа

Комплексное благоустройство территорий населенных пунктов Юрлинского муниципального округа позволит поддержать их в удовлетворительном состоянии, повысить уровень благоустройства, выполнить архитектурно-планировочную организацию территорий, обеспечить здоровые условия отдыха и жизни жителей.

При осуществлении проекта благоустройства получить многофункциональную адаптивную среду для проживания горожан не представляется возможным. При выполнении работ по благоустройству необходимо учитывать мнение жителей, и сложившуюся инфраструктуру общественных территорий, для определения функциональных зон и выполнения других мероприятий.

Объекты благоустройства общественных территорий населенных пунктов Юрлинского муниципального округа формируются из предложений заинтересованных лиц о включении дворовой и общественных территории в Программу путем реализации следующих этапов:

- проведения общественного обсуждения в соответствии с Порядком общественного обсуждения проекта муниципальной программы «Формирование

современной городской среды»;

- рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц на включение в адресный перечень дворовых и общественных территорий, расположенных на территории Юрлинского муниципального округа в соответствии с Порядком представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовых и общественных территорий в муниципальную программу «Формирование современной городской среды», утвержденного постановлением администрации Юрлинского муниципального округа.

- проведения общественного обсуждения с заинтересованными лицами и утверждения дизайн-проектов благоустройства дворовых и общественных территорий, включенных в Программу в 2021-2023 годах в соответствии с Порядком разработки, обсуждения с заинтересованными лицами и утверждения дизайн-проектов благоустройства дворовых территорий, включаемых в муниципальную программу «Формирование современной городской среды».

Адресный перечень дворовых территорий, расположенных на территории Юрлинского муниципального округа, на которых планируется выполнение работ по благоустройству в 2021-2023 годах, приведен в Приложениях № 2.

Адресный перечень общественных территорий, расположенных на территории Юрлинского муниципального округа, на которых планируется выполнение работ по благоустройству в 2021-2023 годах, приведен в Приложениях № 3.

Применение программного метода позволит поэтапно осуществлять комплексное благоустройство общественных территорий с учетом мнений граждан, а именно:

- повысить уровень планирования и реализации мероприятий по благоустройству;

- запустить реализацию механизма поддержки мероприятий по благоустройству, инициированных гражданами;

- запустить механизм финансового и трудового участия граждан и организаций в реализации мероприятий по благоустройству;

- создать инструмент общественного контроля за реализацией мероприятий по благоустройству общественных территорий населенных пунктов Юрлинского муниципального округа.

Ответственный исполнитель программы вправе:

- исключать из адресного перечня общественные территории, подлежащие благоустройству в рамках реализации муниципальной программы, в том числе: территории, расположенные вблизи многоквартирных домов, физический износ основных конструктивных элементов (крыша, стены, фундамент) которых превышает 70 процентов, а также территории, которые планируются к изъятию для муниципальных или государственных нужд в соответствии с генеральным планом при условии одобрения решения об исключении указанных территорий из адресного перечня общественных территорий межведомственной комиссией в порядке, установленном такой комиссией;

- исключать из адресного перечня дворовых территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальной программы, дворовые территории, собственники помещений многоквартирных домов которых приняли решение об отказе от благоустройства дворовой территории в рамках реализации соответствующей программы или не приняли решения о благоустройстве дворовой территории в сроки, установленные соответствующей программой. При этом исключение дворовой территории из перечня дворовых территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальной программы, возможно только при условии одобрения соответствующего решения муниципального образования общественной комиссией в порядке, установленном такой комиссией.

Таким образом, комплексный подход к реализации мероприятий по благоустройству, отвечающих современным требованиям, позволит создать современную среду для проживания граждан и гостей Юрлинского муниципального округа.

## 2. Описание основных целей и задач Программы

### 2.1. Целями реализации Программы является

2.1.1. Формирование благоприятной среды жизнедеятельности населения Юрлинского муниципального округа.

Перед началом работ по комплексному благоустройству дворовых и общественных территорий разрабатывается эскизный проект мероприятий (дизайн-проект), а при необходимости - рабочий проект. Все мероприятия планируются с учетом создания условий для жизнедеятельности инвалидов.

### 2.2. Основными задачами Программы являются:

#### 2.2.1. Создание современной городской среды.

2.2.2. Повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству общественных территорий населенных пунктов Юрлинского муниципального округа, а также по благоустройству дворовых территорий.

#### 2.3. Минимальный перечень включает:

ремонт дворовых проездов;  
обеспечение освещения дворовых территорий;  
установку скамеек, урн;  
оборудование автомобильных парковок;  
устройство тротуаров дворовых территорий.

2.4. Объем денежных средств на выполнение работ по благоустройству, входящих в состав минимального перечня работ определяется локальным сметным расчетом.

#### 2.5. Дополнительный перечень включает:

установку дополнительных видов малых архитектурных форм;  
организацию различных площадок (спортивных, детских, игровых, тематических, площадок для выгула собак и т.д.);  
озеленение, кронирование;  
установку пандусов и поручней для входных групп в домах, где проживают люди, имеющие ограниченные возможности в связи с заболеванием опорно-двигательного аппарата;

монтаж тактильной плитки в случае проживания на дворовой территории людей с ограниченными возможностями в связи с заболеванием систем восприятия.

2.6. Объем денежных средств на выполнение работ по благоустройству, входящих в состав дополнительного перечня работ определяется локальным сметным расчетом.

2.7. Минимальный перечень финансируется за счет средств федерального бюджета, бюджета Пермского края, софинансируемого из федерального бюджета, и бюджета муниципального образования с учетом объема средств, предусмотренных в Соглашении 1, при условии наличия решения собственников помещений в многоквартирном доме, дворовая территория которого благоустраивается, о принятии созданного в результате благоустройства имущества в состав общего имущества многоквартирного дома.

2.8. Дополнительный перечень финансируется за счет средств федерального бюджета, бюджета Пермского края, софинансируемого из федерального бюджета, и бюджета муниципального образования, с учетом объема средств, предусмотренных в Соглашении 1, при условии:

наличия решения собственников помещений в многоквартирном доме, дворовая территория которого благоустраивается, о принятии созданного в результате благоустройства имущества в состав общего имущества многоквартирного дома;

при софинансировании собственниками помещений многоквартирного дома работ по благоустройству дворовых территорий в размере не менее 20% стоимости выполнения работ;

2.9. Проведение мероприятий по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных на территории населенных пунктов Юрлинского муниципального округа, а также территорий общего пользования осуществляется с условием создания доступной среды, а именно обеспечения физической, пространственной и информационной доступности для инвалидов и маломобильных групп населения, путем устройства в местах сходов с тротуаров пониженных бордюров, размещения информационных стендов, достаточной ширины пешеходных дорожек, тротуаров, установки скамеек для отдыха в местах общего пользования.

### 3. Перечень основных мероприятий Программы

Для реализации поставленных целей и решения задач программы, достижения планируемых значений показателей и индикаторов предусмотрено выполнение мероприятий по формированию благоприятной среды жизнедеятельности населения Юрлинского муниципального округа.

Перечень основных мероприятий муниципальной программы «Формирование современной городской среды» с указанием сроков реализации и ожидаемых результатов представлен в приложении 1 к настоящей муниципальной программе.

### 4. Основные меры правового регулирования в области жилищно-коммунального хозяйства

Программа разработана в соответствии со следующим перечнем нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края и Юрлинского муниципального округа:

Постановление Правительства РФ от 30.12.2017 № 1710 (ред. от 30.11.2019) «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

Государственная программа «Градостроительная и жилищная политика, создание условий для комфортной городской среды», утвержденной Постановлением Правительства Пермского края от 3 октября 2013 г. № 1331-п;

### 5. Перечень целевых показателей Программы

Перечень целевых показателей муниципальной программы с расшифровкой плановых значений по годам ее реализации, а также сведения о взаимосвязи мероприятий и результатов их выполнения с конечными целевыми показателями муниципальной программы представлены в приложении 5 к настоящей муниципальной программе.

### 6. Финансовое обеспечение реализации Программы

Общая потребность в ресурсах на реализацию программных мероприятий на 2021-2023 годы составляет 9205,12044 тыс. руб. из них:

- федеральный бюджет – 8736,12831 тыс. руб.;
- краевой бюджет – 459,79623 тыс. руб.;
- местный бюджет – 1021,76940 тыс. руб.;
- внебюджетные источники – 9,19592 тыс. руб.

Финансовое обеспечение реализации мероприятий муниципальной программы из различных источников финансирования представлено в приложении 6 к муниципальной программе.

Объем финансового обеспечения муниципальной программы подлежит ежегодному уточнению в рамках подготовки проекта закона Пермского края о краевом бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

### 7. Риски и меры по управлению рисками с целью минимизации их влияния на достижение целей Программы

Основными рисками, оказывающими влияние на конечные результаты реализации мероприятий Программы, являются:

бюджетные риски, связанные с дефицитом краевого и местного бюджетов и возможностью невыполнения своих обязательств по финансированию мероприятий Программы;

социальные риски, связанные с низкой социальной активностью населения;

управленческие риски, связанные с неэффективным управлением

реализации Программы, недостаточным контролем над реализацией Программы и иные риски, которые могут препятствовать выполнению Программы.

В случае наступления рисков муниципальная программа подлежит корректировке, в случае неполучения софинансирования из бюджета Пермского края возможна корректировка муниципальной программы.

### 8. Форма и минимальная доля финансового и трудового участия заинтересованных лиц, организаций в выполнении минимального и дополнительного перечней работ по благоустройству дворовых территорий, порядок аккумулирования и расходования средств собственников помещений направляемых на реализацию мероприятий по благоустройству дворовых территорий

Заинтересованные лица принимают участие в реализации мероприятий по благоустройству дворовых территорий, включенных в муниципальную программу «Формирование современной городской среды» на территории Юрлинского муниципального округа в текущем финансовом году в рамках минимального и дополнительного перечней работ по благоустройству в форме трудового и (или) финансового участия.

Под заинтересованными лицами понимаются: собственники помещений в многоквартирных домах, собственники иных зданий и сооружений, расположенных в границах дворовой и общественных территорий подлежащих благоустройству в рамках муниципальной программы «Формирование современной городской среды».

Под формой финансового участия понимается:

- доля финансового участия заинтересованных лиц в выполнении минимального или дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий.

Доля финансового участия заинтересованных лиц в реализации мероприятий по благоустройству дворовой территории в рамках минимального и дополнительного перечней работ установлена в размере 0,1% от стоимости мероприятий для минимального перечня, 20% - для дополнительного перечня.

Под формой трудового участия понимается неоплачиваемая трудовая деятельность заинтересованных лиц, имеющая социально полезную направленность, не требующая специальной квалификации и организуемая в качестве:

- трудового участия заинтересованных лиц в выполнении минимального перечня работ по благоустройству дворовых территорий;
- трудового участия заинтересованных лиц в выполнении дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий.

Порядок финансового и трудового участия заинтересованных лиц, порядок аккумулирования и расходования средств заинтересованных лиц, регламентирующей процедуру аккумулирования средств заинтересованных лиц, направляемых на выполнение минимального и дополнительного перечней работ по благоустройству дворовых территорий, механизм контроля за их расходованием, а также устанавливающий порядок и формы трудового и (или) финансового участия граждан в выполнении указанных работ утверждается нормативным правовым актом администрации Юрлинского муниципального округа.

На 2021-2023 годы виды работ по трудовому участию:

- выполнение жителями неоплачиваемых работ, не требующих специальной квалификации (подготовка дворовой территории к началу работ, уборка мусора, земляные работы, покраска оборудования, посадка деревьев);
- предоставление техники, строительных материалов, элементов игрового и спортивного оборудования, охрана территории.

Муниципальное образование имеет право исключать из адресного перечня дворовых и общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальной программы, территории, расположенные вблизи многоквартирных домов, физический износ основных конструктивных элементов (крыша, стены, фундамент) которых превышает 70 процентов, а также территории, которые планируются к изъятию для муниципальных или государственных нужд в соответствии с генеральным планом при условии одобрения решения об исключении указанных территорий из адресного перечня дворовых территорий и общественных территорий общественной комиссией в порядке, установленном такой комиссией.

Муниципальное образование имеет право исключать из адресного перечня дворовых территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальной программы, дворовые территории, собственники помещений многоквартирных домов которых приняли решение об отказе от благоустройства дворовой территории в рамках реализации соответствующей программы или не приняли решения о благоустройстве дворовой территории в сроки, установленные соответствующей программой. При этом исключение дворовой территории из перечня дворовых территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальной программы, возможно только при условии одобрения соответствующего решения муниципального образования общественной комиссией в порядке, установленном такой комиссией.

В адресный перечень дворовых территорий, нуждающихся в благоустройстве (с учетом их физического состояния) и подлежащих благоустройству включаются многоквартирные дома при наличии образованного земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом. При отсутствии образованного земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, такой дом подлежит исключению из адресного перечня дворовых территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальной программы.

### 9. Механизм реализации Программы

Механизм реализации Программы основан:

- на скоординированных по срокам и направлениям действия исполнителей и участников программных мероприятий по достижению намеченных целей;
- на формировании правовой среды, обеспечивающей выполнение мероприятий;
- на создании местной информационной поддержки.

В целях включения дворовой и общественной территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды» на 2021-2023 годы заинтересованное лицо направляет предложения об участии в программе в Порядке и сроки представления, рассмотрения и оценки предложений о включении дворовых и общественных территорий в муниципальную программу «Формирование современной городской среды», определенные муниципальным нормативным правовым актом.

Рассмотрение и оценка предложений заинтересованных лиц о включении дворовой и общественных территорий в муниципальную программу «Формирование современной городской среды» осуществляется общественной комиссией, порядок работы и состав которой утверждается нормативным правовым актом администрации Юрлинского муниципального округа.

Участие граждан, организаций в процессе обсуждения отбора дворовых и общественных территорий для включения в муниципальную программу обеспечивается в следующих форматах:

- совместное определение целей и задач по развитию дворовых и общественных территорий, муниципальных территорий общего пользования, инвентаризация проблем;

- обсуждение и выбор типа оборудования, некапитальных объектов, малых архитектурных форм, включая определение их функционального назначения, соответствующих габаритов, стилистического решения, материалов дворовой и общественных территорий;

- консультации в выборе типов покрытий, с учетом функционального зонирования дворовой и общественных территорий;

- консультации по предполагаемым типам озеленения дворовой и общественных территорий;

- консультации по предполагаемым типам освещения и осветительного оборудования дворовой и общественных территорий;

- участие в разработке дизайн-проекта благоустройства дворовой и общественных территорий, обсуждение решений с профильными специалистами (применительно к дворовым территориям – с лицами, осуществляющими управление многоквартирными домами);

- согласование проектных решений с участниками процесса проектирования и будущими пользователями, включая местных жителей (взрослых и детей), предпринимателей, собственников соседних территорий и других заинтересованных сторон;

- осуществление общественного контроля.

В целях организации разработки, обсуждения с заинтересованными лицами, утверждения дизайн-проектов благоустройства дворовых территорий, включенной в муниципальную программу решением общего собрания собственников помещений в каждом многоквартирном доме, создается рабочая группа.

Рабочая группа осуществляет согласование дизайн-проекта благоустройства дворовой территории, участвует в контроле, в том числе промежуточном, приеме работ по благоустройству дворовой территории, готовит фото и видеоматериалы, отзывы о реализации проекта.

При реализации дизайн-проектов по благоустройству дворовых территорий, исполнители мероприятий муниципальной программы обеспечивают информирование граждан, организаций о планирующихся изменениях и возможности участия в этом процессе путем опубликования на официальном сайте органов местного самоуправления, СМИ информации о ходе реализации проекта, с публикацией фото, видео и текстовых отчетов;

Земельные участки дворовых территорий, на которых расположены многоквартирные дома, планируемые к включению в муниципальную программу с целью их благоустройства, должны быть отмежеваны до момента их включения в муниципальную программу. Проведение работ по межеванию земельных участков дворовых территорий в рамках реализации муниципальной программы не допускается.

На результаты выполненных работ по благоустройству дворовых и общественных территорий должен быть установлен минимальный 3-летний гарантийный срок. Для своевременного обеспечения муниципальных нужд в целях реализации муниципальных программ предельная дата заключения соглашений по результатам закупки товаров, работ и услуг составляет не позднее 1 июля года предоставления субсидии - для заключения соглашений на выполнение работ по благоустройству общественных территорий, не позднее 1 мая года предоставления субсидии - для заключения соглашений на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий, за исключением:

- случаев обжалования действий (бездействия) заказчика и (или) комиссии по осуществлению закупок и (или) оператора электронной площадки при осуществлении закупки товаров, работ, услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при которых срок заключения таких соглашений продлевается на срок указанного обжалования;

- случаев проведения повторного конкурса или новой закупки, если конкурс признан не состоявшимся по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, при которых срок заключения таких соглашений продлевается на срок проведения конкурсных процедур;

- случаев заключения таких соглашений в пределах экономии средств при расходовании субсидии в целях реализации муниципальных программ, в том числе мероприятий по цифровизации городского хозяйства, включенных в муниципальную программу, при которых срок заключения таких соглашений продлевается на срок до 15 декабря года предоставления субсидии).

Администрация Юрлинского муниципального округа осуществляет управление Программой и контролирует реализацию мероприятий.

Внебюджетными источниками при реализации мероприятий Программы являются средства собственников помещений и пользователей помещений многоквартирных домов, частных инвесторов.

#### 10. Мероприятия по инвентаризации уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения

В целях приведения индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения, находящихся в собственности (пользовании) физических лиц в соответствие с требованиями утвержденных в муниципальном образовании правил благоустройства территории Юрлинского муниципального округа, которые подлежат благоустройству не позднее последнего года реализации муниципальной программы за счет средств вышеуказанных лиц в соответствии с заключенными соглашениями с собственниками (пользователями), указанных индивидуальных жилых домов (собственниками (пользователями) земельных участков) об их благоустройстве проводится инвентаризация уровня их благоустройства.

Инвентаризация проводится путем натурного обследования и оценки территорий индивидуальных жилых домов (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, входящих в состав территории индивидуального жилого дома, получения информации о количественных и качественных характеристиках указанных объектов.

При проведении инвентаризации в качестве картографической подосновы для графического описания (схемы) территории может быть использована публичная кадастровая карта Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии либо региональная геоинформационная система.

Границы территорий, подлежащих инвентаризации, устанавливаются ОМС с учетом следующих особенностей:

- не допускается пересечение границ территорий;

- не допускается установление границ территорий, приводящее к образованию неучтенных объектов (территорий).

При определении границ территории индивидуальных жилых домов целесообразно учитывать границы сформированных земельных участков, стоящих на кадастровом учете, а также границы участков, предусмотренных проектами межевания территории.

По итогам проведения инвентаризации комиссия составляет паспорт благоустройства территории индивидуального жилого дома.

Актуализация паспорта благоустройства территории индивидуального жилого дома проводится в случае изменения данных в ранее составленных паспортах.

#### Приложение 1

к муниципальной программе

«Формирование современной городской среды»

#### Перечень основных мероприятий муниципальной программы

№ п/п	Номер и наименование ведомственной целевой программы, основного мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок		Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)
			Начала реализации	Окончания реализации	
1	2	3	4	5	6
1.	Основное мероприятие «Федеральный проект «Формирование современной городской среды»	Администрация Юрлинского муниципального округа	2021	2023	1. Увеличение благоустроенных территорий в Юрлинском муниципальном округе к концу 2023 года.
1.1.	Благоустройство общественных территорий населенных пунктов Юрлинского муниципального округа	Администрация Юрлинского муниципального округа	2021	2023	2. Повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству общественных территорий населенных пунктов Юрлинского муниципального округа, а также по благоустройству дворовых территорий.
1.1.1.	* Благоустройство центрального парка в с.Юрла, ул.Гагарина, 21 (2 этап)	Администрация Юрлинского муниципального округа	2021	2021	
1.1.2.	* Благоустройство центрального парка в с.Юрла, ул.Гагарина, 21 (3 этап)	Администрация Юрлинского муниципального округа	2022	2022	
1.1.3.	* Благоустройство центрального парка в с.Юрла, ул.Гагарина, 21 (4 этап)	Администрация Юрлинского муниципального округа	2023	2023	

#### Приложение 2

к муниципальной программе

«Формирование современной городской среды»

2021

-

2022

-

2023

-

#### Приложение 3

к муниципальной программе

«Формирование современной городской среды»

#### ПЕРЕЧЕНЬ

общественных территорий населенных пунктов Юрлинского муниципального округа, нуждающихся в благоустройстве и подлежащих благоустройству

2021

1. «Благоустройство центрального парка в с.Юрла, ул.Гагарина, 21» (2 этап)  
- обустройство автомобильной парковки и стоянки велосипедов;  
- устройство пешеходных тротуар и дорожек;

2022

2. «Благоустройство центрального парка в с.Юрла, ул.Гагарина, 21» (3 этап)  
- обустройство центрального стадиона;

2023

3. «Благоустройство центрального парка в с.Юрла, ул.Гагарина, 21» (4 этап)  
- обустройство спортивной площадки;  
- организация освещения.

#### Приложение 4

к муниципальной программе

«Формирование современной городской среды»

### ПЕРЕЧЕНЬ

объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подлежащих благоустройству не позднее 2022 года за счет средств указанных лиц в соответствии с заключенными соглашениями

2021

-

2022

-

2023

-

#### Приложение 5

к муниципальной программе

«Формирование современной городской среды»

#### Перечень целевых показателей муниципальной программы

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	ГРБС	Значение показателей		
				2021	2022	2023
1	Благоустройство территории, ремонт объектов недвижимого имущества	ед	Администрация Юрлинского муниципального округа	1	1	1

#### Приложение 6

к муниципальной программе

«Формирование современной городской среды»

#### Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы за счет всех источников финансирования

Наименование муниципальной программы, подпрограммы, мероприятий	Ответственный исполнитель, соисполнители, участники (ГРБС)	Источник финансирования	Расходы, тыс. руб.			
			2021 г.	2022 г.	2023 г.	
Муниципальная программа «Формирование современной городской среды»	Администрация Юрлинского муниципального округа Пермского края	Всего	2983,6433	3110,73857	3110,73857	
			Бюджет Юрлинского муниципального округа Пермского края	331,18474	345,29233	345,29233
			Краевой бюджет	149,03313	155,38155	155,38155
			Федеральный бюджет	2831,62951	2952,24940	2952,24940
			Внебюджетные источники*	2,98066	3,10763	3,10763
1. Основное мероприятие «Федеральный проект «Формирование современной городской среды»	Администрация Юрлинского муниципального округа Пермского края	Всего	2983,6433	3110,73857	3110,73857	
			Бюджет Юрлинского муниципального округа Пермского края	331,18474	345,29233	345,29233
			Краевой бюджет	149,03313	155,38155	155,38155
			Федеральный бюджет	2831,62951	2952,24940	2952,24940
			Внебюджетные источники*	2,98066	3,10763	3,10763
1.1. Благоустройство общественных территорий населенных пунктов Юрлинского муниципального округа	Администрация Юрлинского муниципального округа Пермского края	Всего	2983,6433	3110,73857	3110,73857	
			Бюджет Юрлинского муниципального округа Пермского края	331,18474	345,29233	345,29233
			Краевой бюджет	149,03313	155,38155	155,38155
			Федеральный бюджет	2831,62951	2952,24940	2952,24940
			Внебюджетные источники*	2,98066	3,10763	3,10763

1.1.1. Благоустройство центрального парка в с.Юрла, ул.Гагарина, 21 (2 этап)	Администрация Юрлинского муниципального округа Пермского края	Всего	2983,6433	0,0	0,0	
			Бюджет Юрлинского муниципального округа Пермского края	331,18474	0,0	0,0
			Краевой бюджет	149,03313	0,0	0,0
			Федеральный бюджет	2831,62951	0,0	0,0
			Внебюджетные источники*	2,98066	0,0	0,0
1.1.2. Благоустройство центрального парка в с.Юрла, ул.Гагарина, 21 (3 этап)	Администрация Юрлинского муниципального округа Пермского края	Всего	0,0	3110,73857	0,0	
			Бюджет Юрлинского муниципального округа Пермского края	0,0	345,29233	0,0
			Краевой бюджет	0,0	155,38155	0,0
			Федеральный бюджет	0,0	2952,24940	0,0
			Внебюджетные источники	0,0	3,10763	0,0
1.1.3. Благоустройство центрального парка в с.Юрла, ул.Гагарина, 21 (4 этап)	Администрация Юрлинского муниципального округа Пермского края	Всего	0,0	0,0	3110,73857	
			Бюджет Юрлинского муниципального округа Пермского края	0,0	0,0	345,29233
			Краевой бюджет	0,0	0,0	155,38155
			Федеральный бюджет	0,0	0,0	2952,24940
			Внебюджетные источники*	0,0	0,0	3,10763

\*- финансовое и (или) трудовое участие заинтересованных лиц в реализации мероприятий по благоустройству территории, реализуемой в рамках мероприятия «Реализация программ формирования современной городской среды».

### «Установлен особый порядок проведения оценки и обследования жилых помещений в условиях ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций»

Постановлением Правительства РФ от 27.07.2020 № 1120, вступившим в силу с 12.08.2020, внесены изменения в «Положение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», которыми введен особый порядок проведения оценки и обследования жилых помещений в условиях ликвидации последствий ЧС.

Комиссия может проводить оценку либо на основании заявления собственника, либо сформированного и утвержденного субъектом РФ на основании сведений из Единого государственного реестра недвижимости, полученных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, сводного перечня объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны ЧС и в этом случае заявление не требуется.

### «Изменения антикоррупционного законодательства в 2020 году»

В соответствии с Федеральным законом от 16.12.2019 № 432-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции», начиная с 27.12.2019 в шестимесячный срок, установленный для привлечения государственных и муниципальных служащих к дисциплинарной ответственности за совершение коррупционных правонарушений, не будут включаться периоды их временной нетрудоспособности, пребывания в отпуске, а также время производства по уголовному делу.

Также законом внесены корректировки в положения законодательства Российской Федерации, регулирующие возможность и порядок участия государственных и муниципальных служащих в управлении коммерческими и некоммерческими организациями.

В частности, государственным и муниципальным служащим разрешено вхождение на безвозмездной основе с разрешения представителя нанимателя в состав коллегиальных органов управления ряда указанных в рассматриваемом законе некоммерческих организаций.

Кроме того, государственным и муниципальным служащим разрешено участвовать на безвозмездной основе в органах управления «дочерних» организаций госкомпаний.

Законом так же уточнены правила об участии лиц, на которых распространяются антикоррупционные требования, в управлении коммерческими и некоммерческими организациями.



Государственное учреждение - Управление ПФР в г. Кудымкаре  
Пермского края (межрайонное)

с. Юрла

## ПРЕСС-РЕЛИЗ

### Благодаря большому стажу на пенсию выходят досрочно

По новому пенсионному законодательству, право выйти на пенсию на два года раньше установленного пенсионного возраста (но не раньше, чем в 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин) предоставляется женщинам, имеющим страховой стаж 37 лет, и мужчинам со стажем 42 года.

В страховой стаж, дающий право на досрочный выход на пенсию, засчитываются периоды работы и иной деятельности, которые выполнялись на территории СССР и Российской Федерации. Засчитываются в стаж также периоды получения пособия по обязательному социальному страхованию в период временной нетрудоспособности.

Уход за детьми до полутора лет, уход за нетрудоспособными гражданами, служба в армии по призыву - в страховой стаж, дающий право на назначение досрочной пенсии по этому основанию, не засчитываются.

В Юрлинском районе с начала действия нового пенсионного законодательства за большой страховой стаж пенсия назначена трем гражданам.



Государственное учреждение - Управление ПФР в г. Кудымкаре  
Пермского края (межрайонное)

с. Юрла

## ПРЕСС-РЕЛИЗ

### ДОБРОВОЛЬНЫЕ ВЗНОСЫ НА ПЕНСИЮ

Пенсионное страхование в России носит обязательный характер и распространяется на всех работающих граждан. Взносы на пенсии, согласно его правилам, формируют и уплачивают работодатели. При этом существует ряд случаев, когда человек сам может делать взносы на пенсию. Например, когда он работает за границей, но хочет, чтобы пенсия в России продолжала формироваться, или чтобы формировать пенсию близкого человека, который нигде не работает.

Взносы могут также делать те, кто работает на себя, - чтобы увеличить уже имеющиеся пенсионные права либо полностью формировать их с нуля. Последнее, в частности, относится к самозанятым, применяющим налог на профессиональный доход. По закону они не обязаны делать отчисления на пенсионное страхование, как, например, индивидуальные предприниматели или нотариусы, и формируют свою пенсию самостоятельно. В том числе за счет добровольных взносов.

Чтобы уплачивать их, необходимо подать заявление в Пенсионный фонд России, зарегистрировавшись таким образом в качестве плательщика. Сделать это можно только в клиентской службе ПФР или отправив заявление по почте. Кроме того, в отличие от добровольных взносов на формирование накопительной пенсии, которые за человека может перечислять его работодатель, добровольные взносы на страховую пенсию делает только сам человек.

Соответствующие платежи перечисляются через банк по реквизитам, сформированным с помощью электронного сервиса ПФР. Он доступен в открытой части сайта Пенсионного фонда и не требует входа в личный кабинет. Квитанция с необходимыми реквизитами также предоставляется в клиентских службах ПФР.

Периодичность взносов человек определяет самостоятельно: можно перечислить сразу всю желаемую сумму либо делать небольшие платежи в течение определенного времени. Расчетным периодом по уплате добровольных взносов является календарный год. Минимальный и максимальный платежи при этом имеют ограничения и в том числе зависят от того, сколько времени в течение года человек был плательщиком взносов. Чем дольше этот период, тем больше пенсионных прав он позволяет сформировать.

Пенсионные коэффициенты и стаж, приобретенные в результате уплаты добровольных взносов, учитываются 31 декабря и отражаются на личном счете до 1 марта года, следующего за годом уплаты. Учет взносов происходит автоматически, поэтому представлять в Пенсионный фонд документы, подтверждающие совершенные платежи, не требуется.

Люди, которым не хватило страхового стажа или пенсионных коэффициентов для получения права на пенсию, также могут воспользоваться уплатой

добровольных взносов, чтобы восполнить недостающие пенсионные права. При этом самой распространенной причиной нехватки коэффициентов или стажа является неофициальное трудоустройство, отказы в назначении пенсии из-за этого происходят не часто и составляют примерно 3% от всех решений, выносимых по заявлениям граждан.



Государственное учреждение - Управление ПФР в г. Кудымкаре  
Пермского края (межрайонное)

с. Юрла

## ПРЕСС-РЕЛИЗ

### Пенсионер уволился. В какие сроки индексируется его пенсия?

Как известно, с 2016 года работающие пенсионеры получают страховую пенсию без учета проводимых индексаций. Когда пенсионер прекращает трудовую деятельность, он начинает получать пенсию в полном размере с учетом всех индексаций, имевших место в период его работы.

В настоящее время после прекращения пенсионером трудовой деятельности полный размер пенсии с учетом всех индексаций начисляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем увольнения, а начало выплаты пенсии в полном размере происходит на четвертый месяц с месяца увольнения - с доплатой за три предыдущих месяца.

К примеру, если пенсионер уволился с работы в июне, то в октябре он получит пенсию с учетом индексации, а также денежную разницу между прежним и новым размером пенсии за предыдущие три месяца - июль, август, сентябрь. Но при условии, что работодатель вовремя направил отчетность в ПФР.

В соответствии с действующим законодательством работодатель представляет (ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом - месяцем) сведения о застрахованных лицах - работниках, с которыми в отчетном периоде заключены, продолжают действовать или прекращены трудовые договоры, гражданско-правовые договоры.

Отметим, что обращаться в ПФ по вопросу индексации после увольнения не нужно, увеличение пенсии будет произведено автоматически.

С начала 2020 года трудовую деятельность прекратили 28,4 тысячи пермских пенсионеров.



Государственное учреждение - Управление ПФР в г. Кудымкаре  
Пермского края (межрайонное)

с. Юрла

## ПРЕСС-РЕЛИЗ

### Переход на карту «Мир» продляется до 31 декабря 2020

Если вы получаете пенсию или иные социальные выплаты на банковские карты, вам необходимо оформить карту «Мир» до 31 декабря 2020 года.

Гражданам, у которых выплаты до сих пор приходят на банковские карты иностранных платежных систем (Visa, MasterCard), также нужно поторопиться и до 31 декабря оформить в банке, через который вы получаете пенсию, карту «Мир».

После этого реквизиты счета необходимо предоставить в территориальную клиентскую службу Пенсионного фонда РФ или через личный кабинет на сайте ПФР, оформив заявление о способе доставки пенсии.

Переход на карты «Мир» - это не требование банков или Пенсионного фонда, а требование Федерального закона «О национальной платежной системе». Процесс идет не первый год. Пенсионерам, получающим пенсию с июля 2017 года через банк, сразу выдавали карту «Мир».

Завершиться процесс перехода клиентов, получающих пенсии и иные социальные выплаты, на карту национальной платежной системы «Мир» должен был сначала 1 июля 2020 года. Но в связи с эпидемиологической ситуацией в стране срок перехода был продлен до 1 октября. А в настоящее время принято решение о его продлении до 31 декабря 2020 года.

Важно понимать: если в указанный срок перевод на карту «Мир» не будет осуществлен, то с 1 января 2021 года пенсии и социальные выплаты банками зачисляться не будут.

Данное требование не относится к тем, кому доставка выплат производит

ся через отделения почтовой связи и иные организации, занимающиеся доставкой пенсий, на счета в кредитных организациях (на вклад, например), то есть без банковской карты.

Пенсионер может в любое время изменить способ доставки пенсии. Сделать это можно лично в клиентской службе ПФР по предварительной записи или через личный кабинет на официальном сайте ПФР или портале госуслуг.



Государственное учреждение - Управление ПФР в г. Кудымкаре  
Пермского края (межрайонное)

с. Юрла

## ПРЕСС-РЕЛИЗ

### Не попадайтесь «на удочку» мошенников: услуги ПФР доступны и бесплатны

В Пермском крае участились случаи оказания некачественной юридической помощи социально незащищенным категориям граждан. В частности, активизировались организации, бесосновательно обещающие за определенную плату увеличить размер пенсии или оспорить отказ в назначении досрочной пенсии.

В связи с этим Отделение ПФР по Пермскому краю напоминает: вопросами установления и перерасчета пенсий, оформления досрочного выхода на пенсию занимаются органы Пенсионного фонда РФ. Если у вас возникли вопросы по поводу установления вам пенсии или исчисления её размера, лучше обойтись без посредников, обратившись напрямую в ПФР.

К примеру, при наличии дополнительных оснований для перерасчета пенсии и подтверждающих документов (справки о периодах работы, которые раньше не были подтверждены документально и не вошли в стаж) следует обратиться в территориальный орган ПФР по месту жительства. В отличие от услуг, которые предлагают ряд организаций-посредников в сфере оказания юридической помощи, все услуги ПФР совершенно **БЕСПЛАТНЫ**.

Обращение можно направить дистанционно через Личный кабинет гражданина на сайте ПФР (<https://es.pfrf.ru/appeal/>) или по почте.

На сегодняшний день услуги ПФР, можно получить, предварительно записавшись на прием:

- в офисах МФЦ, где оформление всех документов и заявлений производится на бланках, установленных образцов и форматов, бесплатно;

- в клиентских службах ПФР (записаться можно на сайте ПФР в разделе «Запись на прием» <https://es.pfrf.ru/znp/>);

- ряд заявлений можно направить дистанционно в электронном виде через Личный кабинет на сайте ПФР (<https://es.pfrf.ru/services/>) или через портал Госуслуг. Получить консультацию по вопросам, входящим в компетенцию ПФР, можно по телефонам территориальных органов ПФР, указанных на сайте в разделе «Контакты региона». Телефон «горячей линии» Отделения ПФР по Пермскому краю (342) 264-32-04.

В Юрлинском районе консультацию можно получить позвонив по телефонам – 8-(34-294)-2-12-48, 8-(34-294)-2-16-06.

Персональную информацию можно получить по телефону, используя кодовое слово.

**ВНИМАНИЕ!** Будьте бдительны и не попадайтесь на необоснованные обещания различных фирм, недобросовестных юристов помочь разобраться в ваших «пенсионных делах».



Государственное учреждение - Управление ПФР в г. Кудымкаре  
Пермского края (межрайонное)

с. Юрла

## ПРЕСС-РЕЛИЗ

### На прием в ПФР – по предварительной записи!

Напоминаем, что в связи с усилением профилактических мер по предотвращению распространения коронавирусной инфекции, клиентские службы ПФР Пермского края работают по предварительной записи. Записаться на прием можно по телефонам, указанным на сайте ПФР (раздел «Новости региона» / «Телефоны для записи на прием»), или через Личный кабинет гражданина на сайте ПФР (раздел «Запись на прием»).

Практически любую услугу ПФР сегодня можно получить через «Личный кабинет гражданина» на сайте [pfrf.ru](http://pfrf.ru) или на портале Госуслуг. Сервисы кабинета охватывают большинство направлений деятельности фонда. Использовать кабинет могут не только пенсионеры, но и те, кто только формирует пенсию или имеет право на другие социальные выплаты.

Так, пенсионеры и предпенсионеры могут получить через кабинет необходимые справки, в том числе для дистанционного представления в другие организации. Работающим россиянам в кабинете доступна информация о пенсионных коэффициентах, накоплениях, стаже и отчислениях работодателей на пенсию. Владельцы сертификатов на материнский капитал найдут в кабинете информацию о расходования средств и их актуальной сумме.

Получить консультацию по вопросам, входящим в компетенцию Пенсионного фонда, можно по телефону «горячей линии» Отделения ПФР по Пермскому краю или по телефонам территориальных органов ПФР, указанных на сайте в разделе «Контакты региона»

В Юрлинском районе консультацию можно получить позвонив по телефонам:

8-(34-294)-2-12-48, 8-(34-294)-2-16-06.

Персональную информацию можно получить по телефону, используя кодовое слово.



Государственное учреждение - Управление ПФР в г. Кудымкаре  
Пермского края (межрайонное)

с. Юрла

## ПРЕСС-РЕЛИЗ

### Выплата пенсионных накоплений

Вступившие в силу изменения в пенсионном законодательстве не меняют правил назначения и выплаты пенсионных накоплений. Пенсионный возраст, дающий право на их получение, остается в прежних границах - на уровне 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин. Это распространяется на все виды выплаты пенсионных накоплений, включая накопительную пенсию, срочную и единовременную выплаты. Как и раньше, пенсионные накопления назначаются при наличии минимально необходимых пенсионных баллов и стажа: в 2020 году это 18,6 балла и 11 лет соответственно.

## 23 октября в Юрлинском муниципальном округе произошло два пожара.

### На одном из пожаров погиб человек.

Утром 23 октября 2020 года в пожарную часть № 73 поступило сообщение о горении жилого дома в д.Сулай. В результате пожара огнем уничтожен жилой дом и надворные постройки. В ходе тушения пожара в жилом доме обнаружено обгоревшее тело человека. Причина возникновения пожара устанавливается.

Вновь 23 октября, днем, в пожарную часть поступило сообщение о пожаре в жилом доме по адресу с.Юрла, ул.70 лет Октября-13. В одной из квартир было обнаружено задымление. В данном случае большой беды удалось избежать, пожар был быстро ликвидирован. Причиной пожара явилось оставление источника открытого горения, тления без присмотра – хозяин сушил дрова на печи и оставил их без присмотра. Банальное нарушение правил пожарной безопасности могло привести к огромной беде, в жилом доме расположено 16 квартир.



## **РАБОТОДАТЕЛЯМ** об электронной трудовой книжке

**С 2020 года работодатели обязаны представлять в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности работников для формирования их электронных трудовых книжек**

### СРОКИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯМИ СВЕДЕНИЙ ДЛЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

- При приеме или увольнении работника – не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа.
- При переводе работника на другую должность или подаче работником заявления о выборе формы трудовой книжки – ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным.

Ст. 1 ФЗ № 436 от 16.12.2019

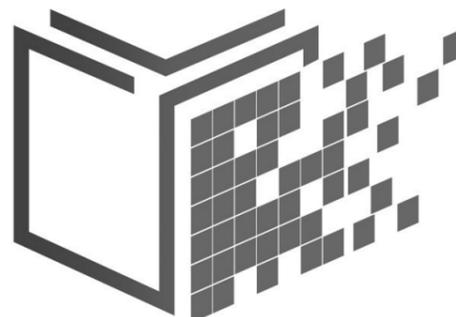
### ВАЖНО!

- Если сведения о работнике представляются впервые, в них также отражается последняя запись трудовой книжки по состоянию на 1 января 2020 года.
- Работники, которые в 2020 году не смогут подать заявление о выборе бумажной или электронной трудовой книжки, вправе сделать это после 2020 года, в том числе при новом трудоустройстве.
- Тем, кто впервые устроится на работу начиная с 2021 года, трудовая книжка оформляется только в электронном виде.

**За непредставление работодателем сведений в ПФР, передачу сведений с нарушением срока или недостоверные сведения предусмотрена административная ответственность**

Ст. 17 ФЗ № 27 от 01.04.1996, п. 1 ст. 5.27 КоАП

Представление работодателями сведений для электронных трудовых книжек предусмотрено федеральными законами 436 и 439 от 16 декабря 2019 года, федеральным законом 136 от 24 апреля 2020 года, а также постановлением Правительства РФ 590 от 26 апреля 2020 года.



## **ЭЛЕКТРОННАЯ ТРУДОВАЯ КНИЖКА**

### ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ПРИ ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННЫХ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

- Письменно уведомить работников о праве выбора формы трудовой книжки до 31 октября 2020 года включительно.
- Принять заявления работников о сделанном выборе относительно формы трудовой книжки.
- Предоставить работнику электронную или бумажную выписку со сведениями о трудовой деятельности в течение трех рабочих дней с момента запроса либо в день прекращения трудового договора.
- Исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности по обращению работника и направить их в Пенсионный фонд России.

Ст. 1 и 2 ФЗ № 439 от 16.12.2019

ПОДРОБНЕЕ – НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИИ **PFRF.RU**



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



## ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕРМСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.10.2020

№ 790-п

**Об утверждении Порядка заключения договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан на территории Пермского края**

В соответствии с частью 4 статьи 77, пунктом 4 статьи 82 Лесного кодекса Российской Федерации, Законом Пермского края от 30 июля 2007 г. № 80-ПК «Об установлении порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд на территории Пермского края»

Правительство Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок заключения договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан на территории Пермского края.

2. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Пермского края от 23 апреля 2012 г. № 229-п «Об утверждении Порядка заключения договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан на территории Пермского края»;

постановление Правительства Пермского края от 19 марта 2013 г. № 124-п «О внесении изменений в постановление Правительства Пермского края от 23 апреля 2012 г. № 229-п «Об утверждении Порядка заключения договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан на территории Пермского края»;

постановление Правительства Пермского края от 10 апреля 2015 г. № 202-п «О внесении изменения в Порядок заключения договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан на территории Пермского края, утвержденный постановлением Правительства Пермского края от 23 апреля 2012 г. № 229-п»;

постановление Правительства Пермского края от 08 октября 2015 г. № 816-п «О внесении изменений в пункт 9.3 Порядка заключения договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд

удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя заявителя.

5.1. В зависимости от целей использования древесины заявитель с заявлением представляет в уполномоченный орган следующие документы:

5.1.1. для строительства, реконструкции индивидуального жилого дома:

5.1.1.1. выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок или правоустанавливающий документ на земельный участок, если право на такой объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

5.1.1.2. разрешение на строительство, выданное уполномоченным на выдачу разрешений на строительство органом, или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, выданное уполномоченным на выдачу разрешений на строительство органом;

5.1.2. для строительства, капитального ремонта, текущего ремонта, реконструкции надворных построек – выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок или правоустанавливающий документ на земельный участок, если право на такой объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

5.1.3. для капитального ремонта индивидуального жилого дома, многоквартирного жилого дома (в деревянном исполнении):

5.1.3.1. выписку из Единого государственного реестра недвижимости на индивидуальный жилой дом, квартиру в многоквартирном жилом доме или правоустанавливающий документ на индивидуальный жилой дом, квартиру в многоквартирном жилом доме, если право на такой объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

5.1.3.2. решение (протокол) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме или решение органа местного самоуправления о проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме – представляется в случае проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме;

5.1.4. для реконструкции многоквартирного жилого дома (в деревянном исполнении):

участок, не переданных в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование на территории соответствующего лесничества, принимает решение о подготовке проекта договора купли-продажи и об отводе лесосеки (деланки) в следующем календарном году согласно реестру очередности (далее – решение).

7. Основаниями для возврата заявления являются:

превышение заявленными заготовке объемов древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд на территории Пермского края, установленным Законом Пермского края;

несоответствие периодичности заготовки древесины нормативному сроку заготовки гражданами древесины для собственных нужд, установленному Законом Пермского края;

представление заявления с нарушением установленной формы; утрата права собственности на земельный участок, индивидуальный жилой дом, квартиру в многоквартирном жилом доме;

непредоставление документов, предусмотренных пунктами 5.1.1.2, 5.1.3.2, 5.1.4.3, 5.1.6.2, 5.1.7.2, 5.1.8 настоящего Порядка, и документов, предусмотренных пунктами 5.1.1.1, 5.1.2, 5.1.3.1, 5.1.4.1, 5.1.5, 5.1.6.1, 5.1.7.1 настоящего Порядка, в случае, если право на такой объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

8. О принятом решении уполномоченный орган уведомляет заявителя в письменной форме посредством почтовой, электронной связи (электронной почты), в том числе с использованием средств оператора мобильной (сотовой) связи посредством СМС-уведомлений (сообщений) на телефонный номер средства мобильной связи заявителя (адреса), указанный в заявлении (по выбору заявителя), в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения.

Письменная форма уведомления о принятом решении устанавливается уполномоченным органом. Содержание СМС-извещения должно соответствовать образцу текста СМС-извещения, утвержденного уполномоченным органом.

9. Молодые семьи и многодетные семьи, включенные в реестр очередности на основании заявления, поданного до 27 сентября 2016 года в порядке реализации права, предусмотренного частью 4 статьи 9 Закона Пермского края (в редакции, действующей до 27 сентября 2016 года) (далее – первоначальное заявление), вправе обратиться с заявлением в другой уполномоченный орган (далее – уполномоченный орган, вновь принявший заявление) с указанием в заявлении наименования

граждан на территории Пермского края, утвержденного постановлением Правительства Пермского края от 23 апреля 2012 г. № 229-п»;

постановление Правительства Пермского края от 07 февраля 2019 г. № 62-п «О внесении изменений в постановление Правительства Пермского края от 23 апреля 2012 г. № 229-п «Об утверждении Порядка заключения договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан на территории Пермского края».

3. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя председателя Правительства – министра территориального развития Пермского края.

Губернатор Пермского края

Д.Н. Махонин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Правительства Пермского края  
от 16.10.2020 № 790-п

### ПОРЯДОК

#### заключения договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан на территории Пермского края

1. Настоящий Порядок определяет процедуру и условия заключения договоров купли-продажи лесных насаждений в целях заготовки древесины для собственных нужд граждан (далее – договор купли-продажи) и применяется на территории Пермского края.

2. Договор купли-продажи заключается без проведения аукциона.

3. Срок действия договора купли-продажи устанавливается в соответствии со статьей 75 Лесного кодекса Российской Федерации (далее – Лесной кодекс).

4. В соответствии с частью 5 статьи 77 Лесного кодекса, заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в федеральной собственности, собственности субъектов Российской Федерации, муниципальной собственности, осуществляется соответственно органами государственной власти, органами местного самоуправления в пределах их полномочий, определенных в соответствии со статьями 81 – 84 Лесного кодекса (далее – уполномоченный орган), а заключение договоров купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях особо охраняемых природных территорий в границах государственных природных заповедников и национальных парков, – федеральными государственными бюджетными учреждениями, осуществляющими управление государственными природными заповедниками и национальными парками, в соответствии с законодательством Российской Федерации об особо охраняемых природных территориях.

5. Для заключения договора купли-продажи гражданами, заинтересованный в заготовке древесины для собственных нужд, лично или через представителя (далее – заявитель) подает в уполномоченный орган либо через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) заявление на заключение договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд (далее – заявление) по форме, утвержденной уполномоченным органом.

Вместе с заявлением представляется документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи заявления представителем – документ,

справку об утрате или повреждении его имущества, выданную уполномоченным органом.

5.2. При получении заявления непосредственно от заявителя или из МФЦ должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, осуществляет его регистрацию в реестре учета заявлений граждан на заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан (далее – реестр очередности) путем присвоения номера в порядке соблюдения очередности поступления.

Регистрация заявления в реестре очередности осуществляется в день поступления заявления в уполномоченный орган.

Реестр очередности ведется в электронном виде. Порядок ведения, форма реестра устанавливаются уполномоченным органом.

Все документы представляются в копиях с одновременным представлением подлинных экземпляров. Копии документов после проверки их соответствия подлинному экземпляру заверяются должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявления, а подлинный экземпляр возвращается заявителю.

Документы, предусмотренные пунктами 5.1.1.1, 5.1.2, 5.1.3.1, 5.1.4.1, 5.1.5, 5.1.6.1, 5.1.7.1, настоящего Порядка (за исключением правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости), заявитель вправе представить самостоятельно.

В случае непредоставления заявителем документов, указанных в абзаце пятом настоящего пункта, уполномоченный орган запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, когда право на объект недвижимости не подлежит государственной регистрации, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

6. Уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 5.1 настоящего Порядка, рассматривает их на предмет правильности оформления и достоверности содержащихся в них сведений. По результатам рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 5.1 настоящего Порядка, уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней принимает решение о подготовке проекта договора купли-продажи и об отводе лесосеки (деланки) в текущем году либо о возврате заявления, а в случае если общий заявленный в текущем календарном году гражданами объем заготовки древесины согласно реестру очередности превышает ежегодный допустимый объем заготовки древесины, установленный лесохозяйственным регламентом, в пределах лесных

участков, включенных в реестр очередности.

В этом случае уполномоченный орган, вновь принявший заявление, в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявления направляет межведомственный запрос в уполномоченный орган, включивший первоначальное заявление в реестр очередности, для получения сведений о заключении заявления в реестр очередности, о заявленных объемах заготовки древесины и иных сведений, указанных в заявлении и приложенных к заявлению документах.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Уполномоченный орган, вновь принявший заявление, после получения сведений, указанных в абзаце втором настоящего пункта, рассматривает заявление в порядке, установленном пунктом 6 настоящего Порядка. Уполномоченный орган, вновь принявший заявление, не вправе принять решение о возврате заявления в случае, если первоначальное заявление было в установленном порядке включено в реестр очередности.

После принятия решения, предусмотренного пунктом 6 настоящего Порядка, уполномоченный орган, вновь принявший заявление, в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения направляет в уполномоченный орган, включивший первоначальное заявление в реестр очередности, сведения о принятом решении.

Уполномоченный орган, включивший первоначальное заявление в реестр очередности, на основании полученных сведений о принятом решении в течение 2 рабочих дней со дня получения сведений, указанных в настоящем пункте, исключает заявление молодых и многодетных семей из реестра очередности.

10. Уполномоченный орган в течение 2 месяцев со дня принятия решения о подготовке проекта договора купли-продажи и об отводе лесосеки (деланки) в текущем году организует отвод и таксацию лесосеки (деланки) в присутствии заявителя, производит ее материально-денежную оценку, а также составляет технологическую карту разработки лесосеки.

11. Отвод лесосеки (деланки) производится на лесных участках, не переданных в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование. В первую очередь отводятся лесные насаждения, которые требуют рубки по их состоянию (поврежденные пожарами, ветром, снегом, вредными организмами и в результате других негативных воздействий) в целях уборки захламленности в лесах, а также недорубы прошлых лет, перестойные лесные насаждения.

Вне отведенных лесосек (деланок) возможно заключение с заявителями договоров купли-продажи при наличии лесных участков с сухой, ветровой, буреломной, валовой, валовой древесиной, которая по своим качественным характеристикам может использоваться для целей отопления в объеме, установленном Законом Пермского края.

12. Заключение договора купли-продажи осуществляется по типовой форме договора купли-продажи, утвержденной уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, и осуществляется согласно реестру очередности в пределах ежегодных допустимых объемов заготовки древесины, установленных лесохозяйственным регламентом, на лесных участках, не переданных в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование на территории соответствующего лесничества.

В случае если с момента включения заявителя в реестр очередности прошло более 12 месяцев, уполномоченный орган в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает сведения из Единого государственного реестра недвижимости о действующих правах на земельный участок, индивидуальный жилой дом, квартиру в многоквартирном жилом доме в зависимости от цели использования древесины.

После получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости о наличии у заявителя действующих прав уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня получения сведений обеспечивает заключение договора купли-продажи.

В случае отсутствия у заявителя действующих прав на земельный участок, индивидуальный жилой дом, квартиру в многоквартирном жилом доме в зависимости от цели использования древесины на момент заключения договора купли-продажи уполномоченный орган отказывает в заключении договора купли-продажи и исключает заявление из реестра очередности, о чем в течение 2 рабочих дней со дня получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости направляет в адрес заявителя уведомление по форме, установленной уполномоченным органом.

13. Договор купли-продажи заключается в письменной форме путем составления двух экземпляров, подписанных сторонами.

14. Плата по договору купли-продажи определяется по ставкам, установленным Законом Пермского края.

15. Заявитель вправе до заключения договора купли-продажи осмотреть продаваемые лесные насаждения, ознакомиться с их материально-денежной оценкой и другой документацией, относящейся к продаваемым лесным насаждениям (далее – документация). В случае

НАШ АДРЕС:

Пермский край, с. Юрла, ул. Ленина, 15

Ответственный за выпуск: Черемных И.Е.

Мнение авторов публикаций не обязательно отражает точку зрения редакции.

За содержание рекламы редакция ответственности не несет.

Газета распространяется бесплатно

Отпечатано в ООО «АСФИД», 619000, г. Кудымкар,

ул.Кирова, 29. Тел./факс (34260) 4-72-06

Заказ № 2824

Дата 05.11.2020. Тираж 100 экз.