

№ 23 от 29 мая 2024 года. 30 эк.

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОЛУБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГОЛУБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОЛУБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕДЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «29» мая 2024 года № 24

с. Голубовка

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года №131-ФЗ «[Об общих принципах](consultantplus://offline/ref=8D3D53F1357F8F3CD30F65425D3E6CF34DA925FA3210D784C136255F2B273EE5C24229EC9A08C2959CD4F2BF1F1CxAG) организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года №210-ФЗ «[Об организации](consultantplus://offline/ref=8D3D53F1357F8F3CD30F65425D3E6CF34DA926F03316D784C136255F2B273EE5D04271E09A0BDC9C90C1A4EE599D5CED8511969661A5DADD1Ax7G) предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области от 27.07.2021 № 46 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области, Администрация Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=8D3D53F1357F8F3CD30F7B4F4B5233FA41A27EFF3016DAD09A672308747738B0900277B5D94FD19494CAF0BF14C305BCC25A9B9E7CB9DAD7BB9E6B901FxEG) предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства», согласно приложению к данному постановлению.
2. Опубликовать настоящее Постановление в «Вестнике Голубовского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Голубовского сельского поселения в сети «Интернет».

Глава Голубовского сельского поселения С.Е. Обоскалов

Приложение

к постановлению Администрации

Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального

района Омской области от 29.05.2024 №24

Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=8D3D53F1357F8F3CD30F7B4F4B5233FA41A27EFF3016DAD09A672308747738B0900277B5D94FD19494CAF0BF14C305BCC25A9B9E7CB9DAD7BB9E6B901FxEG)

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления Администрацией Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявитель). Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях Администрации Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области (далее – Уполномоченный орган), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно -телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://golubovskoe-r52.gosweb.gosuslugi.ru>;

3) на Портале государственных и муниципальных услуг: www.pgu.omskportal.ru (далее – Региональный портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

( www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (http://frgu.ru) (далее – Региональный реестр);

6) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

7) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

8) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах при устном обращении - лично или по телефону;

2) в Уполномоченном органе при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом. Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Уполномоченного органа, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

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

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

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: муниципальную услугу предоставляет Администрация Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

1) Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=9507CF2FCCA513B005388A0FFC8FEF51D021106DF6E183C52026021E2B876585E26E47CB73AC83A6E0A0163609KChCF) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ//"Российская газета", от 30.10.2001, N 211-212;

2) Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=9507CF2FCCA513B005388A0FFC8FEF51D020126FF6E983C52026021E2B876585E26E47CB73AC83A6E0A0163609KChCF) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ//"Российская газета", от 30.12.2004, N 290;

3) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=9507CF2FCCA513B005388A0FFC8FEF51D021106BF0E183C52026021E2B876585E26E47CB73AC83A6E0A0163609KChCF) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"//"Российская газета", от 08.10.2003, N 202;

4) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=9507CF2FCCA513B005388A0FFC8FEF51D020126FF6E483C52026021E2B876585E26E47CB73AC83A6E0A0163609KChCF) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"//"Российская газета", от 30.07.2010, N 168;

5) [Устав](consultantplus://offline/ref=9507CF2FCCA513B005389402EAE3B058DC284C64F4E98C977A7B044974D763D0B02E199230E190A7E2BE143403C4E1B9BC3F0BF2E0D42912D6DFE060K1h8F) Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 47 рабочих дней рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.2. Уполномоченный орган в течение 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.4 Административного регламента.

2.5.3. Срок выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не может превышать 47 рабочих дней.

2.5.4. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5.5. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность;

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

3) заявление:

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

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при технической реализации) идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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

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

2.6.2. К заявлению прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления;

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

1) лично или посредством почтового отправления;

1) через МФЦ;

2) через Региональный или Единый портал.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D7E6A46742440F97A137D5F170F28109C804FF7220005918332DA71E50A203CBBC11D2D7C509E838AEBF7A06DC4A5893AC3E8B0E0A34F) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=D7E6A46742440F97A137D5F170F28109C804FF7220005918332DA71E50A203CBBC11D2D2C602BC6CECE123579C015595B6228B0ABBE1A5680E3CF) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=D7E6A46742440F97A137D5F170F28109C804FF7220005918332DA71E50A203CBBC11D2D2C602BF6CE8E123579C015595B6228B0ABBE1A5680E3CF) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=D7E6A46742440F97A137D5F170F28109C804FF7220005918332DA71E50A203CBBC11D2D2C602BF6CE8E123579C015595B6228B0ABBE1A5680E3CF) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=0B7D9A388349014690DF02BCADBE2F5997A1B4C95D56958F6586AEB2C40A317B5019193E1C47E2C42244979AF85E99990317567197E0k4J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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 подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

4) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

2.7.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

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

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

5) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

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

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

9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63 - ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи».

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие испрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам, а также требованиям технических регламентов;

2) сведения, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;

3) наличие рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, подготовленных с учетом отрицательного заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров;

4) отсутствие у Заявителя прав на земельный участок либо на объект капитального строительства, расположенный в пределах границ территориальной зоны, обозначенной на карте градостроительного зонирования, утвержденной правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;

5) несоответствие вида разрешенного использования земельного участка либо объекта капитального строительства градостроительному регламенту, установленному правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;

6) земельный участок или объект капитального строительства не соответствует режиму использования земель и градостроительному регламенту, установленному в границах зон охраны объектов культурного наследия, и утвержденных проектом зон охраны объектов культурного наследия федерального, регионального или местного значения;

7) запрашиваемое заявителем разрешение на отклонение от предельных параметров не соответствует утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории;

8) запрашиваемое отклонение не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории (при наличии приаэродромной территории);

9) запрашиваемое разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;

10) запрошено разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;

11) поступление от органов государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении объекта капитального строительства, являющегося такой постройкой.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.13.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

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

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

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

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенных работниками органа местного самоуправления;

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

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала.

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

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

в) получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) структурного подразделения органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальные услуги, его должностными лицами, муниципальными служащими.

2.15.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

2.15.3. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала. При наличии указанной возможности указывается порядок осуществления предварительной записи посредством Регионального портала.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) проверка документов и регистрация заявления;

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

3) рассмотрение документов и сведений;

4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;

5) подготовка рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки о предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

6) принятие решения о предоставлении услуги;

7) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур представлено в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем ОМСУ.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства ОМСУ.

О проведении проверки издается правовой акт ОМСУ о проведении проверки исполнения Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

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

**муниципальную услугу, а также должностных лиц органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных**

**и муниципальных услуг, работника многофункционального центра**

**предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо РПГУ а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо РПГУ , а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=F25B241EC7AC219BE97245064E4BF25DB483198C26675B06EFAD68311C8733884CD735AAE88BE1A0A11CAE3B19E4963478F9388160j3X2O) Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [статьей 11.1](consultantplus://offline/ref=F25B241EC7AC219BE97245064E4BF25DB483198C26675B06EFAD68311C8733884CD735A9E880E1A0A11CAE3B19E4963478F9388160j3X2O) Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

**6. Особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ.

6.2. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ:

- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=8E001F1EDA41F6B93B187B3CD056BF971015C41F6CDD3B9A1C47C90A971148C41CC66BF61056733E0F79CF3AE2F9D55B5C9574BB06F3D1B0l2m1N) настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в [пункте 2.9](consultantplus://offline/ref=8E001F1EDA41F6B93B187B3CD056BF971015C41F6CDD3B9A1C47C90A971148C41CC66BF61056733B0A79CF3AE2F9D55B5C9574BB06F3D1B0l2m1N) настоящего Административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

выдает [решение](consultantplus://offline/ref=8E001F1EDA41F6B93B187B3CD056BF971015C41F6CDD3B9A1C47C90A971148C41CC66BF610567F390779CF3AE2F9D55B5C9574BB06F3D1B0l2m1N) об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением № 2, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги;

б) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в [пункте 1.2](consultantplus://offline/ref=8E001F1EDA41F6B93B187B3CD056BF971015C41F6CDD3B9A1C47C90A971148C41CC66BF61056723E0879CF3AE2F9D55B5C9574BB06F3D1B0l2m1N) настоящего регламента, а также наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в [пункте 2.9](consultantplus://offline/ref=8E001F1EDA41F6B93B187B3CD056BF971015C41F6CDD3B9A1C47C90A971148C41CC66BF61056733B0A79CF3AE2F9D55B5C9574BB06F3D1B0l2m1N) настоящего Административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение муниципальной услуги;

выдает [решение](consultantplus://offline/ref=8E001F1EDA41F6B93B187B3CD056BF971015C41F6CDD3B9A1C47C90A971148C41CC66BF610567F390779CF3AE2F9D55B5C9574BB06F3D1B0l2m1N) об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением № 2.

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от ОМСУ по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от ОМСУ сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Омской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешенного

строительства, реконструкции объекта

капитального строительства»

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления

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

муниципального образования)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для заявителя юридического лица –

полное наименование, организационно-

правовая форма, сведения о

государственной регистрации,

место нахождения, контактная информация:

телефон, эл. почта; для заявителя

физического лица - фамилия, имя, отчество,

паспортные данные, регистрация

по месту жительства, адрес фактического

проживания, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства(ненужное зачеркнуть)

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

(Сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер, площадь, вид разрешенного использования, реквизиты градостроительного плана земельного участка (при наличии). Сведения об объекте капитального строительства: кадастровый номер, площадь, этажность, назначение)

Параметры планируемых к размещению объектов капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обоснование запрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешенного

строительства, реконструкции объекта

капитального строительства»

# Бланк органа, осуществляющего

# предоставление муниципальной услуги

# О предоставлении разрешения на отклонение от предельных

# параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта

# капитального строительства

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# В соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=629225CCE0A57FCE458E758C9F3598A14260A85999048DEE113E76852858C84F8CA4A8A8B88D88AF40627AC77Aq1lCF) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=629225CCE0A57FCE458E758C9F3598A14261AA5D9F0C8DEE113E76852858C84F8CA4A8A8B88D88AF40627AC77Aq1lCF) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Правилами землепользования и застройки муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденными \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рекомендации Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

# 1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства - "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" в отношении земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ( адрес)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указывается наименование предельного параметра и показатель предоставляемого отклонения)

# 2. Опубликовать настоящее постановление в "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

# 3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после

# его официального опубликования.

# 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (подпись должностного лица органа,

# осуществляющего предоставление

# муниципальной услуги)

Приложение № 3

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешенного

строительства, реконструкции объекта

капитального строительства

# Бланк органа, осуществляющего

# предоставление муниципальной услуги

# Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от

# предельных параметров разрешенного строительства,

# реконструкции объекта капитального строительства

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и представленных документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя,

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# дата направления заявления)

# на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# принято решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в связи с:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указывается основание отказа в предоставлении разрешения)

# Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области, а также в судебном порядке.

# Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (подпись должностного лица органа,

# осуществляющего предоставление

# муниципальной услуги)

Приложение № 4

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешенного

строительства, реконструкции объекта

капитального строительства

Бланк органа, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги

(фамилия, имя, отчество, место жительства - для физических лиц;

полное наименование, место

нахождения, ИНН –для юридических лиц )

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от редельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и представленных документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица– заявителя, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» в связи с:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципальной услуги)

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

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица органа,

осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 5

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешенного

строительства, реконструкции объекта

капитального строительства

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**

**при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение администра тивного действия | Место выполнения административно-го действия/ используемая информационн ая система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента | До 1 рабочего дня | Уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципаль ной услуги | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |  |  |  |  |  |
| Регистрация заявления в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов |  | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |  |  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
|  | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственно го запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/ ПГС / СМЭВ |  | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной ) услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений, проведение публичных слушаний или общественных обсуждений | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | До 5 рабочих дней | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган)/ГИС / ПГС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмот  ренные пунктом 2.9 Админист  ративного регламента | Принятие решения о проведении проведение публичных слушаний или общественных обсуждений |
| соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | проведение публичных слушаний или общественных обсуждений | не более 30 дней со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги |  |  | подготовка рекомендаций Комиссии |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги | Не более 7 дней со дня поступления рекомендаций Комиссии | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;  Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС |  | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица) |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | До 1 часа |

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОЛУБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГОЛУБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОЛУБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕДЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «29» мая 2024 года № 25

с. Голубовка

## Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года №131-ФЗ «[Об общих принципах](consultantplus://offline/ref=8D3D53F1357F8F3CD30F65425D3E6CF34DA925FA3210D784C136255F2B273EE5C24229EC9A08C2959CD4F2BF1F1CxAG) организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года №210-ФЗ «[Об организации](consultantplus://offline/ref=8D3D53F1357F8F3CD30F65425D3E6CF34DA926F03316D784C136255F2B273EE5D04271E09A0BDC9C90C1A4EE599D5CED8511969661A5DADD1Ax7G) предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области от 27.07.2021 № 46 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области, Администрация Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее Постановление в «Вестнике Голубовского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Голубовского сельского поселения в сети «Интернет».

Глава Голубовского сельского поселения С.Е. Обоскалов

Приложение

к постановлению Администрации

Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального

района Омской области от 29.05.2024 №25

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
 предоставления муниципальной услуги "Принятие решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях"**

### Раздел I. Общие положения

#### Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Публичный сервитут может устанавливаться для использования земельных участков и (или) земель в следующих целях:

1) строительство, реконструкция, эксплуатация, капитальный ремонт объектов электросетевого хозяйства, тепловых сетей, водопроводных сетей, сетей водоотведения, линий и сооружений связи, линейных объектов системы газоснабжения, нефтепроводов и нефтепродуктопроводов, их неотъемлемых технологических частей, если указанные объекты являются объектами местного значения, либо необходимы для оказания услуг связи, организации электро-, газо-, тепло-, водоснабжения населения и водоотведения, подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, либо переносятся в связи с изъятием земельных участков, на которых они ранее располагались, для государственных или муниципальных нужд (далее также - инженерные сооружения);

2) складирование строительных и иных материалов, возведение некапитальных строений, сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы) и (или) размещение строительной техники, которые необходимы для обеспечения строительства, реконструкции, ремонта инженерных сооружений, объектов транспортной инфраструктуры местного значения, на срок указанных строительства, реконструкции, ремонта;

3) устройство пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с автомобильными дорогами или примыканий автомобильных дорог к другим автомобильным дорогам на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в границах полосы отвода автомобильной дороги;

4) размещение автомобильных дорог и железнодорожных путей в туннелях;

5) прокладка, переустройство, перенос инженерных коммуникаций, их эксплуатация в границах полос отвода автомобильных дорог;

6) проведение инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов местного значения, проведение инженерных изысканий для строительства, реконструкции указанных объектов, а также сооружений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2 административного регламента;

7) реконструкция, капитальный ремонт участков (частей) инженерных сооружений, являющихся линейными объектами.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с главой V.7 [Земельного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/744100004#64U0IK) (далее – [ЗК РФ](https://docs.cntd.ru/document/744100004#64U0IK)).

#### Глава 2. Круг заявителей

1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является организация (юридическое лицо) (далее  заявитель):

1) являющаяся субъектом естественных монополий, в соответствии с [подпунктом 1 статьи 39.40 ЗК РФ](https://docs.cntd.ru/document/744100004#BR80P1);

2) являющаяся организацией связи, в соответствии с [подпунктом 2 статьи 39.40 ЗК РФ](https://docs.cntd.ru/document/744100004#BRE0P2);

3) иное лицо, уполномоченное в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута, в соответствии с [подпунктом 5 статьи 39.40 ЗК РФ](https://docs.cntd.ru/document/744100004#BS00P5);

4) являющаяся владельцем инженерного сооружения или объекта транспортной инфраструктуры местного значения, в соответствии с [подпунктом 3 статьи 39.40 ЗК РФ](https://docs.cntd.ru/document/744100004#BRK0P3);

5) предусмотренная [пунктом 1 статьи 56.4 ЗК РФ](https://docs.cntd.ru/document/744100004#BRM0P9) и подавшая ходатайство об изъятии земельного участка для муниципальных нужд, в соответствии с [подпунктом 4 статьи 39.40 ЗК РФ](https://docs.cntd.ru/document/744100004#BRQ0P4);

6) являющаяся единым оператором газификации, региональным оператором газификации, в соответствии с [подпунктом 4.1 статьи 39.40 ЗК РФ](https://docs.cntd.ru/document/744100004#BV80PT);

7) осуществляющая реконструкцию или капитальный ремонт инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, реконструкцию, капитальный ремонт его участков (частей) в связи с планируемыми строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объектов капитального строительства, в соответствии с [подпунктом 4.2 статьи 39.40 ЗК РФ](https://docs.cntd.ru/document/744100004#BTC0PA).

От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью или иным документом в соответствии с требованиями [Гражданского кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9027690#7D20K3).

### Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### Глава 3. Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях» (далее – муниципальная услуга).

#### Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области (- далее Администрация).

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=EB7DAEF654C454962D2FA2FE274925768B4ECDA58D142335BA42B92470EE90865ADA6A2B8ADAB4A972E5E07636EB17E11DD1474FY4CDD) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

#### Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о возврате ходатайства и документов при несоответствии его требованиям, установленным [пунктом 9 статьи 39.41 ЗК РФ](https://docs.cntd.ru/document/744100004#BSK0P8);

2) принятие постановления Администрации об установлении публичного сервитута;

3) мотивированный отказ в установлении публичного сервитута.

#### Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

1) рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов и, при наличии оснований, возврат ходатайства без рассмотрения с указанием причин - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации;

2) принятие решения и издание постановления Администрации об установлении публичного сервитута или мотивированный отказ в установлении публичного сервитута - в течение 20 дней со дня регистрации ходатайства в целях, предусмотренных [подпунктом 3 статьи 39.37 ЗК РФ](https://docs.cntd.ru/document/744100004#BTM0PI);

3) принятие решения и издание постановления Администрации об установлении публичного сервитута или мотивированный отказ в установлении публичного сервитута - в течение 30 дней со дня регистрации ходатайства в целях предусмотренных [подпунктами 1](https://docs.cntd.ru/document/744100004#BU20PP), [2](https://docs.cntd.ru/document/744100004#BTK0PH), [4](https://docs.cntd.ru/document/744100004#BTO0PJ) и [5 статьи 39.37 ЗК РФ](https://docs.cntd.ru/document/744100004#BTQ0PK), а также в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного [подпунктом 6 статьи 39.37 ЗК РФ](https://docs.cntd.ru/document/744100004#BT60P9), но не ранее чем пятнадцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута в газете "Сибирский труженик";

4) мотивированный отказ в установлении публичного сервитута - в течение 30 дней со дня регистрации ходатайства в целях, предусмотренных [подпунктами 1](https://docs.cntd.ru/document/744100004#BU20PP), [2](https://docs.cntd.ru/document/744100004#BTK0PH), [4](https://docs.cntd.ru/document/744100004#BTO0PJ) и [5 статьи 39.37 ЗК РФ](https://docs.cntd.ru/document/744100004#BTQ0PK), а также в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного [подпунктом 6 статьи 39.37 ЗК РФ](https://docs.cntd.ru/document/744100004#BT60P9);

5) принятие решения и издание постановления Администрации об установлении публичного сервитута или мотивированный отказ в установлении публичного сервитута - в течение 20 дней со дня регистрации ходатайства в целях установления публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного [подпунктом 6 статьи 39.37 ЗК РФ](https://docs.cntd.ru/document/744100004#BT60P9).

#### Глава 7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21 января 2009 года, Собрание законодательства РФ, № 4, 26 января 2009 года, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29.01.2009);

б) Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212); в) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30 октября 2001 года, «Российская газета», № 211-212, 30 октября 2001 года);

г) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ»", 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 8 декабря 1994 года);

д) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

е) Федеральный закон от 13 июля 2015 года№ 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17 июля 2015года, «Собрание законодательства РФ», 20 июля 2015года, № 29 (часть I), ст. 4344);

ж) Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19 апреля 2022 года № П/0150 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута» (официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 1 июня 2022 года);

#### Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

9. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) ходатайство об установлении публичного сервитута;

2) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3)документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

4) подготовленные в форме электронного документа сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН).

9-1. В целях предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема устанавливается личность заявителя (представителя) посредством предъявления документа, удостоверяющего его личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации), а также документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае если заявление подается представителем), или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 [статьи 14.1 Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"](https://docs.cntd.ru/document/901990051#A8S0NK).

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

- федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о

физическом лице в указанных информационных системах;

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

**Глава 9. 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 организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

10. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельные участки, в отношении которых испрашивается публичный сервитут.

11. Администрация 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, которые находятся в распоряжении Администрации, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#8OU0LN);

3) 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#A760N8);

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются:

1) обращение лица, неуполномоченного подавать ходатайство о предоставлении муниципальной услуги (в случае подачи заявки лично, по почте);

2) отсутствие подписи заявителя или представителя заявителя, которые в соответствии с полномочиями имеют право подписывать ходатайство об установлении публичного сервитута (в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута лично, по почте);

3) представление документов, имеющих подчистки, помарки, неразборчивый текст, заполнения карандашом, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) отсутствие или несоответствие приложенных документов документам, указанным в заявлении (в случае подачи заявки лично, по почте).

5) в случае поступления документов в электронной форме основанием для отказа в приеме документов является невозможность прочтения в полном объеме текста документов и его реквизитов, а также обращение лица, неуполномоченного подавать ходатайство о предоставлении муниципальной услуги.

#### Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие одного из следующих оснований:

1) ходатайство об установлении публичного сервитута подано в орган, не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;

2) заявитель не является лицом, предусмотренным [статьей 39.40 ЗК РФ](https://docs.cntd.ru/document/744100004#BR20P0);

3) подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных [статьей 39.37 ЗК РФ](https://docs.cntd.ru/document/744100004#BU00PO);

4) к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные [пунктом 5 статьи 39.41 ЗК РФ](https://docs.cntd.ru/document/744100004#BRA0P1);

5) ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с [пунктом 4 статьи 39.41 ЗК РФ](https://docs.cntd.ru/document/744100004#BR40P0);

6) имеется хотя бы одно из оснований для отказа в установлении публичного сервитута в соответствии со [статьей 39.44 ЗК РФ](https://docs.cntd.ru/document/744100004#BRO0P3).

#### Глава 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

#### Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

16. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

#### Глава 14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

17. Регистрация ходатайства, поступившего в Администрацию от заявителя (представителя заявителя) лично или посредством почтового отправления осуществляется специалистом Администрации, ответственным за регистрацию входящих документов в день его поступления в Администрацию.

18. Регистрация ходатайства, поступившего в форме электронного документа через Единый портал и (или) через Региональный портал, осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за регистрацию входящих документов не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления. В случае поступления ходатайства в нерабочие или праздничные дни, его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим.

#### Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами

19. Предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения. Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной или муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной или муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

20. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной или муниципальной услуги обеспечивается:

1. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
2. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
3. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
4. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
5. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
6. допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи». Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной или муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной или муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

#### Глава 16. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

21. Информирование (консультирование) заявителей осуществляется специалистами Администрации.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Администрации, с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации, на Едином портале и (или) Региональном портале, на информационных стендах, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

22. Место нахождения Администрации: 646484, Омская область, Седельниковский район, село Голубовка, улица Новая, дом 21, телефон 8(38164) 33-2-37.

23. График работы Администрации:

- понедельник - четверг: с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница - с 9 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;

- суббота, воскресенье - выходной;

- обеденный перерыв - с 13 до 14 часов;

- в день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на один час.

24. График приема заявителей специалистами Администрации:

1) для получения консультации, для подачи заявления и получения результата муниципальной услуги: понедельник - четверг с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница с 9 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, с перерывом на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, телефон 8(38164) 33-2-37; пятница, суббота – не приемный день.

25. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться:

1. к специалистам Администрации в устной форме лично или по телефону, в письменном виде посредством почтовой связи в адрес Администрации;

2) через Единый портал (http://www.gosuslugi.ru) и (или) Региональный портал (http://www.pgu.omskportal.ru);

3) через официальный сайт Администрации в сети «Интернет»: <https://golubovskoe-r52.gosweb.gosuslugi.ru> , по электронной почте в адрес Администрации: [golubovskoesp@mail.ru](mailto:golubovskoesp@mail.ru);

26. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы.

27. На письменное обращение ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения гражданина).

#### Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

3) доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

#### Глава 18. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

29. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить ходатайство об установлении публичного сервитута и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью через Единый портал и (или) Региональный портал.

Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

30. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы заявления;

3) прием и регистрация сотрудником Администрации ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

31. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения копии постановления Администрации об установлении публичного сервитута, мотивированного отказа в установлении публичного сервитута или уведомления о возврате ходатайства в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или на бумажном носителе по выбору заявителя.

31-1. Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления такой услуги обеспечивается направление в личный кабинет заявителя на Едином портале сведений, предусмотренных [пунктами 4](https://docs.cntd.ru/document/902228011#8R60MB) и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в определенном Правительством Российской Федерации порядке, предусматривающем в том числе случаи и порядок предоставления таких сведений для размещения на Региональном портале.

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

#### Глава 19. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация ходатайства и прилагаемых документов;

2) рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов;

3) выявление правообладателей земельных участков в целях установления публичного сервитута;

4) обеспечение опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута;

5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги.  
  
**Глава 20. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

33. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение №1 к настоящему административному регламенту).

##### § 1. Прием и регистрация ходатайства и прилагаемых документов

34. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию ходатайства и приложенных к нему документов, поданных заявителем (представителем заявителя) лично в Администрацию, по почте, через Единый портал и (или) Региональный портал.

35. Прием и регистрация ходатайства и приложенных к нему документов, представленных заявителем (представителем заявителя) лично или по почте, осуществляются специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее- специалист Администрации), а в случае направления ходатайства через Единый портал и (или) Региональный портал – специалистом Администрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления ходатайства.

36. При приеме ходатайства и приложенных к нему документов, предоставляемых заявителем (представителем заявителя) лично в Администрацию, специалист Администрации проверяет ходатайство и приложенные к нему документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации, не принимает ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы и объясняет заявителю причины отказа в приеме и способы устранения замечаний.

В случае поступления ходатайства через Единый портал и (или) Региональный портал специалист Администрации проверяет ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации не регистрирует ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы и через личный кабинет информирует заявителя об отказе в приеме ходатайства с объяснением причины отказа в приеме и способы устранения замечаний.

При отсутствии оснований для отказа в приеме ходатайства специалист Администрации регистрирует ходатайство об установлении публичного сервитута в СЭДД в день его поступления и выполняет сканирование в СЭДД всех приложенных к заявлению документов.

37. По просьбе заявителя специалист Администрации делает отметку на экземпляре заявителя о приеме ходатайства и документов.

38. Регистрация ходатайства, поступившего посредством почтового отправления, осуществляется специалистом Администрации в СЭДД не позднее одного дня, следующего за днем поступления заявления.

39. Регистрация ходатайства, поступившего в форме электронного документа через Единый портал и (или) Региональный портал, осуществляется специалистом Администрации в СЭДД не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Не позднее одного дня после регистрации ходатайства в СЭДД специалист Администрации передает в Администрацию ходатайство об установлении публичного сервитута и прилагаемые документы (копии документов).

40. В течение одного дня с даты регистрации ходатайства в СЭДД, специалист Администрации передает ходатайство об установлении публичного сервитута и пакет документов руководителю Администрации для рассмотрения и согласования.

41. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

42. Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация поступившего ходатайства в СЭДД и передача его с приложенными к нему документами на бумажном носителе в Администрацию для рассмотрения.

##### § 2. Рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация ходатайства в СЭДД и поступление ходатайства с приложенными к нему документами на бумажном носителе в Администрацию.

44. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1 - 5 пункта 14 настоящего административного регламента, специалист Администрации готовит уведомление о возврате ходатайства и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более чем пять рабочих дней со дня регистрации ходатайства в СЭДД.

Уведомление о возврате подписывается руководителем Администрации или должностным лицом Администрации, уполномоченным руководителем Администрации на подписание указанного документа (далее - уполномоченное должностное лицо), и передается специалисту Администрации с приложением документов, представленных заявителем, для выдачи заявителю.

45. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1 - 5 пункта 14 настоящего административного регламента, руколводитель Администрации рассматривает ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы для принятия решения об установлении публичного сервитута либо об отказе в установлении публичного сервитута.

46. В случае наличия оснований для отказа в установлении публичного сервитута, предусмотренных [статьей 39.44 ЗК РФ](https://docs.cntd.ru/document/744100004#BRO0P3), специалист Администрации осуществляет подготовку мотивированного отказа в установлении публичного сервитута с указанием оснований такого отказа.

47. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры определяется целями испрашиваемого публичного сервитута в соответствии с пунктом 2 настоящего регламента и не превышает сроки, предусмотренные пунктом 7 настоящего административного регламента.

48. Результатом административной процедуры является подготовка мотивированного отказа в установлении публичного сервитута.

49. Специалист Администрации осуществляет подготовку мотивированного отказа в установлении публичного сервитута.

Мотивированный отказ в установлении публичного сервитута подписывается руководителем Администрации или уполномоченным должностным лицом и передается специалисту Администрации для регистрации и выдачи заявителю.

##### § 3. Выявление правообладателей земельных участков в целях установления публичного сервитута

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента.

51. Специалист Администрации в рамках межведомственного взаимодействия направляет запросы посредством системы межведомственного электронного взаимодействия в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Омской области о представлении выписки из ЕГРН о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута.

52. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более семи рабочих дней со дня поступления ходатайства.

53. Результатом административной процедуры является получение информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

##### § 4. Обеспечение опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута

54. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление правообладателей земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута.

55. Специалист Администрации готовит сообщение о возможном установлении публичного сервитута (далее - сообщение) и направляет его заявителю для:

1) опубликования в газете "Сибирский труженик",

2) размещения на информационном стенде,

3) размещения в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом).

Извещение правообладателей земельных участков о возможном установлении публичного сервитута осуществляется за счет средств заявителя.

При этом положения подпунктов 1 и 2 настоящего пункта не применяются, если публичный сервитут испрашивается только в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

56. Заявитель информирует Администрацию об опубликовании сообщения (копия публикации, фотофиксация и др.).

57. Администрация обеспечивает размещение сообщения на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

58. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более семи рабочих дней со дня поступления ходатайства.

59. Административная процедура не выполняется в случае:

1) если на запрос о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, представлены сведения из Единого государственного реестра недвижимости обо всех правообладателях всех земельных участков, расположенных в границах устанавливаемого публичного сервитута. Указанное правило применяется в случае, если публичный сервитут устанавливается только в отношении земельных участков, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

2) если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, указанных в [подпунктах 3](https://docs.cntd.ru/document/744100004#BTM0PI) и [6 статьи 39.37 ЗК РФ](https://docs.cntd.ru/document/744100004#BT60P9).

60. Результатом административной процедуры является опубликование сообщения.

##### § 5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры является завершение процедуры опубликования сообщения.

62. Не ранее чем через пятнадцать дней со дня опубликования сообщения в газете "Сибирский труженик" специалист Администрации осуществляет подготовку проекта постановления Администрации об установлении публичного сервитута и обеспечивает его согласование и принятие.

Требования данного пункта применяются в случае установления публичного сервитута в целях, предусмотренных [подпунктами 1](https://docs.cntd.ru/document/744100004#BU20PP), [2](https://docs.cntd.ru/document/744100004#BTK0PH), [4](https://docs.cntd.ru/document/744100004#BTO0PJ) и [5 статьи 39.37 ЗК РФ](https://docs.cntd.ru/document/744100004#BTQ0PK), а также в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного [подпунктом 6 статьи 39.37 ЗК РФ](https://docs.cntd.ru/document/744100004#BT60P9) с учетом требований [пункта 10 статьи 39.42 ЗК РФ](https://docs.cntd.ru/document/744100004#BRK0P1).

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- тридцать дней в случае установления публичного сервитута в целях, предусмотренных [подпунктами 1](https://docs.cntd.ru/document/744100004#BU20PP), [2](https://docs.cntd.ru/document/744100004#BTK0PH), [4](https://docs.cntd.ru/document/744100004#BTO0PJ) и [5 статьи 39.37 ЗК РФ](https://docs.cntd.ru/document/744100004#BTQ0PK), а также в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного [подпунктом 6 статьи 39.37 ЗК РФ](https://docs.cntd.ru/document/744100004#BT60P9);

- двадцать дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных [подпунктом 3 статьи 39.37 ЗК РФ](https://docs.cntd.ru/document/744100004#BTM0PI), и в целях установления публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного [подпунктом 6 статьи 39.37 ЗК РФ](https://docs.cntd.ru/document/744100004#BT60P9).

64. Результатом административной процедуры является принятие постановления Администрации об установлении публичного сервитута.

##### § 6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

65. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация итогового документа (постановления Администрации об установлении публичного сервитута или мотивированного отказа в установлении публичного сервитута) в СЭДД.

66. Ответственный специалист, осуществляющий выдачу заверенной копии постановления Администрации об установлении публичного сервитута или мотивированного отказа в установлении публичного сервитута, является специалист Администрации.

67. Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги прикрепляется в регистрационно-контрольной карточке посредством СЭДД специалистом Администрации.

О результатах рассмотрения ходатайства о предоставлении муниципальной услуги, поступившего через Единый портал и (или) Региональный портал, заявитель уведомляется через личный кабинет, а также посредством направления SMS-сообщения.

68. Итоговый документ (постановление Администрации об установлении публичного сервитута или мотивированный отказ в установлении публичного сервитута) по выбору заявителя предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Выдачу итогового документа заявителю лично, независимо от способа подачи заявления, осуществляет специалист Администрации.

При личном получении копии постановления Администрации об установлении публичного сервитута заявитель в учетном журнале "Выдача копий постановлений, распоряжений Администрации" ставит подпись о получении вышеуказанного документа.

69. В случае поступления заявления через Единый портал и (или) Региональный портал и (или) выбора заявителем способа получения итогового документа (постановления Администрации об установлении публичного сервитута или мотивированного отказа в установлении публичного сервитута) в электронной форме специалист Администрации направляет заявителю в соответствии с указанным в заявлении способом на электронном носителе подписанный соответствующей электронной подписью итоговый документ.

70. Копия постановления Администрации об установлении публичного сервитута или мотивированный отказ в установлении публичного сервитута в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух и более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла.

71. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день.

72. Результатом административной процедуры является выдача заявителю итогового документа.

73. В течение пяти рабочих дней со дня принятия постановления Администрации об установлении публичного сервитута специалист Администрации:

- размещает постановление Администрации об установлении публичного сервитута на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;

- обеспечивает опубликование постановления Администрации об установлении публичного сервитута в газете «Сибирский труженик»;

- направляет копию постановления Администрации об установлении публичного сервитута в Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Омской области;

- направляет обладателю публичного сервитута копию постановления Администрации об установлении публичного сервитута, сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки.

**Глава 21. Требование к порядку выполнения административных процедур**

74. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения специалиста Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**Глава 22. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

75. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Глава 23. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились**

76. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

77. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Администрации, осуществляющим предоставление муниципальную услугу, настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет руководитель Администрации путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

78. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы Администрации не реже одного раза в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных организаций.

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

80. Должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.  
Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в должностных инструкциях.

81. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновному должностному лицу применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование от заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Администрации;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Администрации;

1. отказ Администрации, должностных лиц Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
2. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) 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 Омской области, муниципальными правовыми актами Администрации;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#A760N8).

83. Жалоба подается в электронной форме, в письменной форме на бумажном носителе по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту:

- руководителю Администрации на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации.

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

84. Жалоба должна содержать:

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

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

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

85. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

86. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Омской области, муниципальными правовыми актами Администрации, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

87. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

88. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 92 настоящего 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.

89. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 92 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

91. Юридические лица, указанные в пункте 3 настоящего Административного регламента, являющиеся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901919338#BS80PB), вправе обратиться в федеральный антимонопольный орган и его территориальные органы с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрации, должностным лицом Администрации, муниципальным служащим.

**Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Принятие решения об установлении  
публичного сервитута в отдельных целях"**

**БЛОК-СХЕМА  
 предоставления муниципальной услуги "Принятие решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях"**

┌═════════════════════════════════════════════════════════════════════════‰

│        Прием и регистрация ходатайства и прилагаемых документов         │

└═════════════════════════════════════┬═══════════════════════════════════…

                                      \/

┌═════════════════════════════════════════════════════════════════════════‰

│        Рассмотрение ходатайства и прилагаемых к нему документов         │

└═════════════════════════════════════┬═══════════════════════════════════…

                                      \/

┌═════════════════════════════════════════════════════════════════════════‰

│   Выявление правообладателей земельных участков в целях установления    │

│                          публичного сервитута                           │

└═════════════════════════════════════┬═══════════════════════════════════…

                                      \/

┌═════════════════════════════════════════════════════════════════════════‰

│ Обеспечение опубликования сообщения о возможном установлении публичного │

│                                сервитута                                │

└═════════════════════════════════════┬═══════════════════════════════════…

                                      \/

┌═════════════════════════════════════════════════════════════════════════‰

│         Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги          │

└═════════════════════════════════════┬═══════════════════════════════════…

                                      \/

┌═════════════════════════════════════════════════════════════════════════‰

│          Выдача результата предоставления муниципальной услуги          │

└═════════════════════════════════════════════════════════════════════════…

**Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Принятие решения об установлении  
публичного сервитута в отдельных целях"**

                      Главе Голубовского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

                    от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (Наименование юридического лица /Ф.И.О. представителя

                                         полностью)

                    адрес заявителя:

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

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

                    реквизиты     документа,    удостоверяющего    личность

                    заявителя <\*>

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

                    контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                    адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                  ЖАЛОБА

на решения, действия (бездействие) органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, муниципального служащего

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

(наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица, муниципального служащего Администрации решение, действия (бездействие) которого обжалуются)

Существо жалобы:

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

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

(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием))

Ответ  на  жалобу  прошу направить на бумажном носителе/в электронной форме

(ненужное зачеркнуть).

Перечень прилагаемых документов:

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

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

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

(фамилия, инициалы представителя заявителя <\*>)           (подпись)

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

(дата)

--------------------------------

<\*>  в случае обращения в интересах заявителя представителя заявителя в

заявлении указывается Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты документа,

подтверждающего  его  полномочия,  а  также  Ф.И.О.  и реквизиты документа,

удостоверяющего личность заявителя, в интересах которого подается заявление

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОЛУБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГОЛУБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕДЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «29» мая 2024 года №26

с. Голубовка

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года №131-ФЗ «[Об общих принципах](consultantplus://offline/ref=8D3D53F1357F8F3CD30F65425D3E6CF34DA925FA3210D784C136255F2B273EE5C24229EC9A08C2959CD4F2BF1F1CxAG) организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года №210-ФЗ «[Об организации](consultantplus://offline/ref=8D3D53F1357F8F3CD30F65425D3E6CF34DA926F03316D784C136255F2B273EE5D04271E09A0BDC9C90C1A4EE599D5CED8511969661A5DADD1Ax7G) предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области от 27.07.2021 № 46 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области, Администрация Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=8D3D53F1357F8F3CD30F7B4F4B5233FA41A27EFF3016DAD09A672308747738B0900277B5D94FD19494CAF0BF14C305BCC25A9B9E7CB9DAD7BB9E6B901FxEG) предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта», согласно приложению к данному постановлению.
2. Опубликовать настоящее Постановление в «Вестнике Голубовского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Голубовского сельского поселения в сети «Интернет».

Глава Голубовского сельского поселения С.Е. Обоскалов

Приложение

к постановлению Администрации

Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального

района Омской области от 29.05.2024 №26

**Административный** [**регламент**](consultantplus://offline/ref=8D3D53F1357F8F3CD30F7B4F4B5233FA41A27EFF3016DAD09A672308747738B0900277B5D94FD19494CAF0BF14C305BCC25A9B9E7CB9DAD7BB9E6B901FxEG)

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в Голубовском сельском поселении Седельниковском муниципальном районе Омской области (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются физические или юридические лица, а также индивидуальные предприниматели (далее – заявитель), являющиеся правообладателями земельного участка, расположенного на территории Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области и планирующие осуществить на принадлежащем им земельном участке новое строительство или реконструкцию объекта капитального строительства.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее– представитель).

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

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области (далее -Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии) (далее – многофункциональный центр);

- по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://pgu.omskportal.ru (далее – Региональный портал РПГУ);

- на официальном сайте Администрации Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области: <https://golubovskoe-r52.gosweb.gosuslugi.ru>

- посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Уполномоченного органа, многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Специалист Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте](file:///E:\%D0%9C%D0%9E%D0%94%D0%95%D0%9B%D0%AC%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB\%D0%93%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0%20%D0%93%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B\%D0%A1%D0%9E%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%A1%D0%9E%D0%92%D0%90%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%90%D0%A0%D0%A5%D0%98%D0%A2%D0%95%D0%9A%D0%A2%D0%A3%D0%A0%D0%9D%D0%9E%D0%93%D0%9E%20%D0%9E%D0%91%D0%9B%D0%98%D0%9A%D0%90.docx#Par84) 1.6 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На РПГУ размещается следующая информация:

- наименование (в том числе краткое) муниципальной услуги;

- наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу;

- наименования органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта Административного регламента);

- способы предоставления муниципальной услуги;

- описание результата предоставления муниципальной услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

- срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы власти и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (если возможность этого предусмотрена законодательством);

- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области и организаций, участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;

- показатели доступности и качества муниципальной услуги;

- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению Уполномоченным органом, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация на РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области», предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.9. На официальном сайте Администрации, Уполномоченного органа наряду со сведениями, указанными в пункте 1.8 Административного регламента, размещаются:

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.10. На информационных стендах Уполномоченного органа подлежит размещению информация:

- о месте нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа;

- время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

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

- порядок записи на личный прием к должностным лицам;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в «Личном кабинете» на РПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации**

1.14. Справочная информация об Уполномоченном органе, предоставляющих муниципальную услугу, размещена на:

- информационных стендах Уполномоченного органа;

- официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://golubovskoe-r52.gosweb.gosuslugi.ru> (далее – официальный сайт);

- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области» и на РПГУ.

Справочной является информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

2.2. Настоящий регламент не распространяется на:

- объекты культурного наследия местного, федерального и регионального значения, а также иные объекты, расположенные в границах территории объектов культурного наследия (ОКН);

- эскизные предложения (паспорта) установки нестационарных торговых объектов, летних кафе, размещаемых в соответствии со схемой дислокации;

- эскизные предложения индивидуальных жилых домов, блокированной жилой застройки, если участки, на которых они расположены, не выходят на улицы районного значения, береговую полосу общего пользования;

- эскизные предложения инженерных сооружений, расположенных внутри складских и (или) производственных территорий и не выходящих на территорию общего пользования;

- эскизные предложения объектов инженерной инфраструктуры, расположенных на промышленных площадках.

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональный центр при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Федеральной налоговой службой;

- Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Омской области;

- Главным управлением МЧС России по Омской области (при необходимости);

- Ресурсоснабжающими организациями (при необходимости).

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

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства, в том числе у в случае измерения цветовых, конструктивных и архитектурных решений фасадов, архитектурно-художественной подсветки объектов, размещения объектов декоративно-монументального искусства, малых архитектурных форм;

- мотивированный отказ в выдаче решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

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

2.6. Срок выдачи решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо направления уведомления о мотивированном отказе в выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта исчисляется со дня поступления заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, в том числе через многофункциональный центр либо в форме электронного документа с использованием РПГУ, и не должен превышать тридцать рабочих дней.

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

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет» и на РПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.8.1. заявление о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту, поданное в адрес Уполномоченного органа следующими способами:

для физических лиц:

- в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в Уполномоченный орган, через структурное подразделение многофункционального центра (далее – личное обращение), посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление);

- путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ (далее – в электронной форме посредством РПГУ).

для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

- в электронной форме посредством РПГУ.

В заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов предоставления муниципальной услуги:

для заявителей – физических лиц:

- в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию;

- в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в многофункциональном центре;

- в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется Заявителю в «Личный кабинет» РПГУ;

для заявителей – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

- в виде электронного документа, который направляется в «Личный кабинет» РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в многофункциональном центре.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя), предусмотренный законодательством Российской Федерации.

2.8.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

2.8.4. Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) здания, строения, сооружения, помещения, расположенные на соответствующем земельном участке (при отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, а также в случаях, если в соответствии с законодательством Российской Федерации права на объекты недвижимости не подлежат регистрации в Едином государственном реестре недвижимости).

2.8.6. Заключения о согласовании разделов «Промышленная безопасность» («ПБ») и «Охрана окружающей среды» («ООС»), выданные проектной организацией.

2.8.7. Архитектурно-градостроительный облик объекта (эскизный проект) выполняется в виде двух альбомов, в количестве, указанным в п.п. 2.8.7.1. Административного регламента:

2.8.7.1. Первый альбом содержится следующие текстовые и графические материалы:

1) пояснительная записка, включающая исходные данные для проектирования, функциональное назначение объекта капитального строительства, обоснование архитектурно-градостроительных, транспортных, инженерно-технических, конструктивных, экономических, технологических и других проектных решений, существующее положение рассматриваемого участка размещения объекта капитального строительства, его границы, функциональное зонирование участка и прилегающей территории, линии регулирования застройки, а также основные эксплуатационные, объемно-планировочные показатели (вместимость, пропускная способность, мощность, строительный объем, расчетная и общая площадь, удельные показатели объема, площади и т.д.), технико-экономические показатели, обоснование существующей градостроительной ситуации (указывается для жилищного строительства, дополнительного отвода земельного участка) с проведением анализа достаточности обеспечения объектами соцкультбыта, дошкольными и школьными учреждениями, поликлиниками и т.д., краткое описание проектируемого объекта, расчет парковок;

2) план мероприятий по обеспечению доступа для маломобильных групп населения;

3) Топографическая съемка в М 1:500, выполненная не позднее шести месяцев на момент представления, со штампом организации, имеющей допуск к ее выполнению;

4) фотофиксацию существующего состояния объекта и его окружения;

5) ситуационный план, отображающий расположение объекта проектирования (М 1:2000 или М 1:5000);

6) план земельного участка – схема размещения объекта на земельном участке на актуальной топосъемке с нанесенными красными линиями (М 1:500);

7) схема планировочной организации земельного участка, совмещенная со схемой благоустройства и озеленения с учетом прилегающих территорий (М 1:500);

8) схема организации транспортного и пешеходного движения с учетом прилегающих территорий (М 1:500 и М 1:2000 (при необходимости);

9) предложения по внесению изменений в документацию по планировке и межеванию территории (при необходимости);

10) схема разверток фасадов по основным улицам, встроенных в фотографию реального состояния окружающей застройки и встройками фасадов проектируемого (реконструируемого) объекта);

11) схемы фасадов (М 1:100) с размещением информационных конструкций и навесного оборудования и фрагментом фасада (масштаб 1:20) с обозначением фасадных конструкций и указанием отделочных материалов и цветов по колеровочной палитре (колористическое решение фасадов);

12) планы первого и неповторяющихся надземных этажей, а также подземных этажей с экспликацией помещений (М 1:200);

13) схемы разрезов зданий с указанием высотных отметок здания и вертикальной планировки земельного участка (М 1:200);

14) схема архитектурно-художественной подсветки объекта с указанием типов осветительных приборов (ночной и дневной вид);

15) перспективные изображения проектируемого объекта капитального строительства (градостроительное, объемно-пространственное, архитектурно-художественное решение) с монтажом в материалы фотофиксации с наиболее ответственных направлений его восприятия (3D-визуализация) (основных пешеходных и транспортных направлений с учетом реального состояния окружающей застройки), панорамные виды.

2.8.7.2. Второй альбом содержит текстовые и графические материалы, указанные в п.п. 2.8.7.1, вписанные в лист формата А3.

Эскизный проект является документом, полученным в результате оказания услуги, являющейся необходимой и обязательной для получения муниципальной услуги.

2.8.7.3. К содержанию и оформлению архитектурно-градостроительного облика объекта предъявляются следующие требования:

1) параметры объекта капитального строительства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Омской области, муниципальными правовыми актами Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области, должны соответствовать требованиям, содержащимся в документах территориального планирования, правилах землепользования и застройки, документации по планировке территории, нормативах градостроительного проектирования;

2) архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства должен быть сформирован с учетом внешнего архитектурного облика сложившейся застройки территории Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального Омской области, а также с учетом требований по сохранению историко-культурного и природного наследия, современных стандартов качества организации жилых, общественных, производственных и рекреационных территорий;

3) внешний вид фасадов объекта капитального строительства либо их отдельных конструктивных элементов, устанавливаемое дополнительное оборудование, дополнительные элементы и устройства, предусмотренные архитектурно-градостроительным обликом, должны соответствовать требованиям к содержанию отдельных конструктивных элементов фасадов, а также требованиям к дополнительному оборудованию, дополнительным элементам и устройствам, установленным муниципальными правовыми актами Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области;

4) графические материалы должны быть выполнены в полноцветном варианте;

5) текстовые и графические материалы должны быть сброшюрованы в последовательности, указанной в пункте 2.8.7.2. Административного регламента;

6) титульный лист архитектурно-градостроительного облика объекта должен быть подписан заявителем и автором(ами) представленного проекта;

7) архитектурно-градостроительный облик объекта должен быть выполнен на бумажном (в количестве двух экземпляров по каждому варианту альбомов) и электронном носителях:

- Эскизный проект выполняется в формате А4 или А3 на бумажном носителе. В случае, когда формат чертежа превышает формат альбома, чертеж представляется в масштабе, указанном в п. 2.8.7, складывается до необходимого формата и вшивается в альбом;

- на электронном носителе представляется в виде файлов в форматах PDF и JPEG в формате разработки.

Состав и содержание архитектурно-градостроительного облика объекта на электронном носителе должны полностью соответствовать составу и содержанию архитектурно-градостроительного облика на бумажном носителе.

2.8.7.4. Последовательность сброшюровки текстовых и графических материалов устанавливается п 2.8.7.

2.8.7.5. Рассмотрение архитектурно-градостроительного облика объекта осуществляется исходя из сложившихся особенностей и характеристик территории, в том числе историко-культурных, визуально-ландшафтных, функциональных, планировочных, инженерно-технических, архитектурно-градостроительных, включая композиционные, масштабные, стилистические, колористические характеристики окружающей застройки, ее современного состояния, установленных градостроительной документацией параметров планируемого развития, требований к назначению, параметрам и размещению объектов капитального строительства с учетом оценки:

– соответствия документам территориального планирования и Правилам землепользования и застройки, документации по планировке территории, градостроительному плану земельного участка, нормативам градостроительного проектирования Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области, пожарным и санитарным нормам и правилам;

– соблюдения зон с особыми условиями использования территории;

– соответствия характеристик и параметров благоустройства, транспортной и пешеходной доступности существующей застройки с учетом маломобильных групп населения при планировании нового строительства или реконструкции объекта капитального строительства;

– возможности градостроительной интеграции архитектурно-градостроительного облика объекта в существующую застройку;

– недопущения ухудшения средовых характеристик и обеспечения устойчивого формирования среды, благоприятной для жизнедеятельности;

– функционального назначения объекта (жилое, промышленное, административное, культурно-бытовое и другое), с учетом важности градостроительного значения, влияющего на внешний облик Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области;

– типа и стиля сложившейся окружающей застройки;

– объемно-планировочных, композиционных, высотных, силуэтных, стилистических, декоративно-пластических, колористических характеристик, проработки архитектурных деталей и элементов, визуально воспринимаемых на фасадах, внешнего вида и проработки материалов отделки.

2.8.7.6. Полученные Уполномоченным органом в рамках оказания муниципальной услуги технические возможности подключения являются обязательными для заявителя. В случае изменения технических возможностей подключения после получения решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, заявителю необходимо повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.9. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здания, строения и сооружения;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на помещения зданий, строений, сооружений;

- сведения о границах территорий объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия, границах зон охраны объектов культурного наследия, об особых режимах использования земель в границах территории данных зон и требованиях к градостроительным регламентам в границах данных зон, границах защитных зон объектов культурного наследия;

- схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута);

- градостроительный план земельного участка;

- технические возможности подключения;

- для подтверждения статуса юридического лица или индивидуального предпринимателя заявителем может быть предоставлена выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.10. Непредставление документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D7E6A46742440F97A137D5F170F28109C804FF7220005918332DA71E50A203CBBC11D2D7C509E838AEBF7A06DC4A5893AC3E8B0E0A34F) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=D7E6A46742440F97A137D5F170F28109C804FF7220005918332DA71E50A203CBBC11D2D2C602BC6CECE123579C015595B6228B0ABBE1A5680E3CF) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=D7E6A46742440F97A137D5F170F28109C804FF7220005918332DA71E50A203CBBC11D2D2C602BF6CE8E123579C015595B6228B0ABBE1A5680E3CF) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=D7E6A46742440F97A137D5F170F28109C804FF7220005918332DA71E50A203CBBC11D2D2C602BF6CE8E123579C015595B6228B0ABBE1A5680E3CF) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=0B7D9A388349014690DF02BCADBE2F5997A1B4C95D56958F6586AEB2C40A317B5019193E1C47E2C42244979AF85E99990317567197E0k4J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.12. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием РПГУ запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на РПГУ;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на РПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

2.13. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- непредставление документов, указанных в пунктах 2.8. Административного регламента;

- отсутствие сведений, подтверждающих статус юридического лица или индивидуального предпринимателя (кроме случаев обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги физического лица).

2.13.1 Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги, оформляется в день подачи заявления с указанием оснований, предусмотренных в пункте 2.8. Административного регламента по форме согласно приложению №1 к настоящему регламенту либо в устной форме при личном обращении.

2.14 Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием РПГУ, к рассмотрению не принимается, если:

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, поданным в электронной форме с использованием РПГУ.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) обращение с заявлением о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, не являющегося его правообладателем;

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

3) непредставление документов и несоответствие их требованиям, указанным в пункте 2.8. Административного регламента;

4) противоречия между текстовыми и/или графическими материалами, представленными в составе материалов архитектурно-градостроительного облика объекта;

5) подачи заявления лицом, не относящемся к категории заявителей, указанных в пункте 1.2, 1.3. Административного регламента;

6) некомплектности документов или ненадлежащего оформления материалов архитектурно-градостроительного облика (отсутствие подписей, наличие исправлений, повреждений, не читаемость текста, отсутствие электронного носителя);

7) наличие в заявлении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или прилагаемых к нему документах недостоверных сведений;

8) отсутствие сведений, подтверждающих статус юридического лица или индивидуального предпринимателя (кроме случаев обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги физического лица);

9) оформление архитектурно-градостроительного облика объекта с нарушением требований, указанных в разделе 2.8.7 Административного регламента;

10) поступление отрицательного ответа на запрос, выполненного в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Административного регламента;

11) проектируемый объект имеет вид (виды) разрешенного использования и (или) параметры, не соответствующие ограничениям по условиям охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) и археологического слоя, иным муниципальным правовым актам, регулирующим данную сферу;

12) отсутствие письма-согласования со смежными землепользователями (в случае проезда, организации заезда-выезда по смежному участку) и затрагивание интересов собственника смежного земельного участка;

13) представленные правоустанавливающие документы являются недействующими на момент рассмотрения;

14) наличие судебных, административных споров в отношении земельного участка или объекта.

15) несоответствие объекта капитального строительства основаниям, указанным в п. 2.8.7.3 Административного регламента;

16) несоответствие внешнего вида фасадов объекта капитального строительства либо их отдельных конструктивных элементов, устанавливаемого дополнительного оборудования, дополнительных элементов и устройств требованиям к содержанию отдельных конструктивных элементов фасадов, а также требованиям к дополнительному оборудованию, дополнительным элементам фасадов и устройствам, установленным муниципальными правовыми актами Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области.

**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**

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Омской области и муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

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

2.17. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

2.18. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

2.19. Прием граждан при наличии технической возможности ведется с помощью электронной системы управления очередью, при этом учитываются заявители, осуществившие предварительную запись по телефону либо через РПГУ.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

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

2.20. Все заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием РПГУ, либо поданные через многофункциональный центр, принятые к рассмотрению Уполномоченным органом, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

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

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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

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

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

* наименование;
* местонахождение и юридический адрес;
* режим работы;
* график приема;
* номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей;

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

- возможность выбора заявителем (за исключением юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган, либо в форме электронных документов с использованием РПГУ, либо через многофункциональный центр;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью РПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

2.24. Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены в многофункциональном центре.

Особенности подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в многофункциональный центр установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией, Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

2.25. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в случае обращения за получением муниципальной услуги юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющего предпринимательскую деятельность.

2.26. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа.

При подаче физическим лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. В ином случае заявление и прилагаемые документы могут быть представлены с использованием РПГУ в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При подаче юридическим лицом или физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ используется электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью:

для заявителей – физических лиц – в случаях, если это указано в заявлении о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

для заявителей – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – во всех случаях подачи заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

**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**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации;

- принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, либо уведомления об отказе в предоставлении услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Описание административных процедур приведено в приложении № 4 к Административному регламенту.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме**

3.2. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в Уполномоченный орган (при наличии технической возможности), многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

- формирование запроса;

- прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.2.2. Запись на прием в Уполномоченный орган или многофункциональный центр для подачи запроса.

При организации записи на прием в Уполномоченный орган или многофункциональный центр заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы Уполномоченного органа или многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе или многофункционального центра графика приема заявителей.

Уполномоченный орган или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Уполномоченного органа (при наличии технической возможности) или многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с РПГУ.

3.2.3. Формирование запроса.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее- единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством РПГУ.

3.2.4 Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Омской области и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

3.2.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления в СМЭВ.

Ответственный специалист:

* проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с РПГУ, с периодом не реже двух раз в день;
* изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
* производит действия в соответствии с пунктом 3.2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе в многофункциональном центре.

3.2.7. Получение информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» на РПГУ, при условии авторизации, а также в мобильном приложении. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» по инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=7477D36D247F526C7BD4B7DDD08F15A6014F84D62298DDA4DCA8A2DB7828FD21BF4B5E0D31D769E7uBz4M) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284.

3.2.9.Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](consultantplus://offline/ref=FD33AA8C5611180459E2B0DB21B49A1C65ECC46A8334F0F6FC25338640525E9EA955DE45E5h30EM) Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=FD33AA8C5611180459E2B0DB21B49A1C66E2CE68863DF0F6FC25338640h502M) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.3. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

- наименование Уполномоченного органа, в который подается заявление об исправление опечаток;

- вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

- для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

- для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

- для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

- реквизиты документа , обосновывающего доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащего правильные сведения.

3.4. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.5. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляются следующими способами:

- лично в Уполномоченный орган;

- почтовым отправлением;

- путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ;

– в многофункциональный центр.

3.6. Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

- представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.3 и 3.4 Административного регламента;

- заявитель не является получателем муниципальной услуги.

3.7. Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.4 Административного регламента.

3.8. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

- отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Уполномоченного органа и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

- документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.3 Административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении Уполномоченного органа и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

- документов, указанных в подпункте 6 пункта 3.3 Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправлении опечаток и ошибок.

3.9. Отказ в исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 3.8 Административного регламента.

3.10. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется Уполномоченным органом в течение одного рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов приложенных к нему.

3.11. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение пяти рабочих дней с момента регистрации в Уполномоченном органе такого заявления рассматривается Уполномоченным органом на предмет соответствия требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

3.12. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Уполномоченный орган в срок предусмотренный пунктом 3.11 Административного регламента:

- в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.13 Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

- в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.8 Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.13. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок Уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (за исключением случая подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через РПГУ).

3.14. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Уполномоченным органом в течение трех рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.12 Административного регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

Один оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежат уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки хранится в Уполномоченным органе.

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена муниципальная услуга.

3.15. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.16. Документы, предусмотренные пунктом 3.13 и абзацем вторым пункта 3.14 Административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

3.17. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, с целью исправления ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра плата с заявителя не взимается.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению муниципальной**

**услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной**

**услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой**

**и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Омской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

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

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Уполномоченного органа.

Проверка осуществляется на основании приказа Уполномоченного органа.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения.

Справка подписывается должностными лицами и специалистами Уполномоченного органа, проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Омской области и органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

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

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

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

**V. 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**

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

**Предмет жалобы**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным [статьями 11.1](consultantplus://offline/ref=57EC4A0E559807BA03AC07E182649CCE6D9FA3573C5A4E7FB29AADAA01183E8460B26B87P0zAH) и [11.2](consultantplus://offline/ref=57EC4A0E559807BA03AC07E182649CCE6D9FA3573C5A4E7FB29AADAA01183E8460B26B8F02P5zCH) 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 Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, 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 Омской области, муниципальными правовыми актами;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа 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 Омской области, 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, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

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

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти Омской области, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в привлекаемые организации.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, его руководителя, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников. 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 представлены:

а) оформленная в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=27E34323F9EA81A2EE406F49AC2D57B6D8739AD462D3B3D87CC32FBD9B892196F7C96D086B920FCCX5UBL) 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. Уполномоченным органом 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;

5.5.2. Многофункциональным центром или привлекаемой организацией.

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействия) Уполномоченного органа, ее (его) должностного лица, муниципального служащего, многофункциональный центр или привлекаемая организация обеспечивают ее передачу в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

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

5.6.1. официального сайта Уполномоченного органа;

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](file:///\\srv\%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F\%D0%A5%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0\%D0%A5%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90%D0%B9%D0%B3%D1%83%D0%BB%D1%8C\%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BC%D1%83%D0%BD.%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B0%201.docx#Par33) настоящего 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 Уполномоченного органа не входит принятие решения по поданной заявителем жалобы, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Уполномоченный орган 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 Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, 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.

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Уполномоченного органа, 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 Омской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган 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 Омской области.

Уполномоченный орган 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.

Уполномоченный орган 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.

Об оставлении жалобы без ответа сообщается заявителю в течение  
3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Уполномоченного органа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](file:///\\srv\%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F\%D0%A5%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0\%D0%A5%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90%D0%B9%D0%B3%D1%83%D0%BB%D1%8C\%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BC%D1%83%D0%BD.%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B0%201.docx#Par60) настоящего Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Уполномоченного органа, 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 подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=DA4F9AB7E56287D3B5B2E6DC43DBB834499C93C7887B62A01466E5FA2CEEA7730187F7099CB67DBAB5A9C083CBE8FFEB1359273CDFDEBAA1nAt9J) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом 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 Уполномоченного органа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](file:///\\srv\%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F\%D0%A5%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0\%D0%A5%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90%D0%B9%D0%B3%D1%83%D0%BB%D1%8C\%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BC%D1%83%D0%BD.%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B0%201.docx#Par21) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=57EC4A0E559807BA03AC07E182649CCE6D90AD573E544E7FB29AADAA01183E8460B26B8F025B7499P3z7H) № 59-ФЗ.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.16. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**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 Уполномоченного органа 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 [пунктах 5.9](file:///\\srv\%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F\%D0%A5%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0\%D0%A5%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90%D0%B9%D0%B3%D1%83%D0%BB%D1%8C\%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BC%D1%83%D0%BD.%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B0%201.docx#Par76) и 5.18 настоящего Административного регламента.

**Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.18. Уполномоченный орган 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 муниципальной услуги, на официальном сайте 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;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами или уполномоченными организациями приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

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

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление многофункциональным центром предоставления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

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

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

**Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах многофункционального центра;

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

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

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

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

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

- назначить другое время для консультаций.

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

**Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

6.3. Прием заявителей для получения муниципальной услуги осуществляется специалистами многофункционального центра при личном присутствии заявителя (представителя заявителя) в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При обращении за предоставлением двух и более муниципальных услуг заявителю предлагается получить мультиталон электронной очереди.

В случае если количество необходимых услуг составляет более четырех, прием осуществляется только по предварительной записи. Талон электронной очереди заявитель получает лично в многофункциональном центре при обращении за предоставлением услуги. Не допускается получение талона электронной очереди для третьих лиц.

Специалист многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

- принимает от заявителей заявление на предоставление муниципальной услуги;

- принимает от заявителей документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- проверяет правильность оформления заявления, соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента;

- снимает ксерокопии с оригиналов документов, представленных заявителем, заверяет своей подписью с указанием даты, должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;

- в случае представления заявителем собственноручно снятых ксерокопий документов, в обязательном порядке сверяет полученную копию с оригиналом документа, представленного заявителем, заверяет своей подписью с указанием должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;

- в случае отсутствия необходимых документов либо их несоответствия установленным формам и бланкам сообщает о данных фактах заявителю;

- в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент первичного обращения предлагает заявителю посетить многофункциональный центр ещё раз в удобное для заявителя время с полным пакетом документов;

- в случае требования заявителя направить неполный пакет документов в Уполномоченный орган информирует заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке о приеме документов;

- регистрирует представленные заявителем заявление, а также иные документы в автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг» (далее – АИС ЕЦУ), если иное не предусмотрено соглашениями о взаимодействии;

- выдает расписку (опись), содержащую информацию о заявителе, регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Дополнительно в расписке указывается способ получения заявителем документов (лично, по почте, в электронной форме, в органе, предоставившем муниципальную услугу), а также примерный срок хранения результата услуги в многофункциональном центре (если выбран способ получения результата услуги лично в многофункциональном центре), режим работы и номер телефона единого контакт-центра многофункционального центра. Получение заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя.

6.4. Специалист многофункционального центра не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, подлежащих обязательному представлению заявителем в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

6.5. Представленные заявителем в форме документов на бумажном носителе заявление и прилагаемые к нему документы переводятся специалистом многофункционального центра в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица многофункционального центра, направляются в Уполномоченный орган с использованием АИС ЕЦУ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий.

Срок передачи многофункциональным центром принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов в Уполномоченный орган не должен превышать один рабочий день.

Порядок и сроки передачи многофункциональным центром принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в Уполномоченный орган определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией в порядке, установленном [Постановлением](consultantplus://offline/ref=9C65DC897625FFC4481BCDB35EF181A976779AE73F8716A0F7FA8DEC7FT1lBE) № 797.

**Формирование и направление многофункциональным центром предоставления межведомственного запроса**

6.6. В случае если документы, предусмотренные пунктом 2.9. Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, такие документы в порядке, определенном Соглашением о взаимодействии многофункционального центра и Уполномоченного органа, запрашиваются многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.7. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в структурное подразделение многофункционального центра для последующей выдачи заявителю (представителю).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном [Постановлением](consultantplus://offline/ref=23EC67E212900D61DF019C582AF16CFD0DA970E2B8885F37380B4F535B64WEF) № 797.

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

Специалист многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

- определяет статус исполнения запроса заявителя в АИС ЕЦУ;

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

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

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его работников**

6.9. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

6.10. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=BCA99E1168DB675F38CBF71E661FD6A9E303A5FC4F21829DA073363EC0D038A62FCD5BE5C06857675E5091FC0D74F56CE241E0D486s431M) Федерального закона № 210 – ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления муниципальной услуги;

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

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;

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

6.11. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

6.12. В многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

6.13. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по почте, а также при личном приеме заявителя, или в электронном виде на адрес электронной почты многофункционального центра.

Требования к содержанию жалобы указаны в пункте 5.4 Административного регламента.

6.14. Прием жалоб осуществляется 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 работы многофункционального центра.

В случае подачи жалобы при личном обращении в многофункциональный центр заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.14. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в многофункциональном центре.

В случае, если в компетенцию многофункционального центра, учредителя многофункционального центра не входит принятие решения по поданной заявителем жалобы, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, а заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

Жалоба, поступившая в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа многофункционального центра, работников многофункционального центра, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.15. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, наделенного 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 Омской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра 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 Омской области.

Многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра 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.

Многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра 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.

Об оставлении жалобы без ответа сообщается заявителю в течение  
3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

6.16. Ответ о рассмотрении жалобы направляется заявителю в порядке, указанном в пунктах 5.10 – 5.14 Административного регламента.

6.17. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы предусмотрено пунктом 5.17 Административного регламента.

6.18. Досудебный порядок обжалования, установленный пунктами 6.9-6.17 настоящего Административного регламента, распространяется на организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=513810C64E03C96FA4C8691AFDD0FD15E073796A6A07712B9F6C8571C69BFE2F187AE527FAD4DBBAmBL2H) Федерального закона № 210-ФЗ.

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление решения о согласовании

архитектурно-градостроительного

облика объекта»

  В Администрацию Голубовского сельского поселения Седельниковского

муниципального района Омской области

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

фамилия, имя, отчество заявителя

- для граждан,

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

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

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

наименование и реквизиты

организации - для юридических лиц)

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

(почтовый адрес)

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

(контактный телефон)

**Заявление**

о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

Прошу предоставить решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается местоположение земельного участка или объекта капитального строительства)

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается вид объекта)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина,**

**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме | « |  | » |  | 201 |  | г. |
| Входящий номер регистрации заявления |  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получении документов | « |  | | » |  | 201 |  | г. |
|  | № | |  | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил | « |  | » |  | 201 |  | г. |
|  |  | | | | | | |
|  | (подпись заявителя) | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, |  |  |
|  |  |  |
| Ф. И. О. должностного лица, принявшего заявление) |  | (подпись) |

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление решения о согласовании

архитектурно-градостроительного

облика объекта»

(Бланк органа,

осуществляющего

согласование)

**Решение**

**о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта**

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование

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

юридического лица - заявителя)

о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1**.** Согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с представленным эскизным проектом.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(подпись должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя или случае уполномоченного лица заявителей)

(заполняется в получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

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

(подпись должностного лица, направившего

решение в адрес заявителя (ей)

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОЛУБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГОЛУБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕДЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «29» мая 2024 года № 27

с. Голубовка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года №131-ФЗ «[Об общих принципах](consultantplus://offline/ref=8D3D53F1357F8F3CD30F65425D3E6CF34DA925FA3210D784C136255F2B273EE5C24229EC9A08C2959CD4F2BF1F1CxAG) организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года №210-ФЗ «[Об организации](consultantplus://offline/ref=8D3D53F1357F8F3CD30F65425D3E6CF34DA926F03316D784C136255F2B273EE5D04271E09A0BDC9C90C1A4EE599D5CED8511969661A5DADD1Ax7G) предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области от 27.07.2021 № 46 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области, Администрация Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее Постановление в «Вестнике Голубовского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Голубовского сельского поселения в сети «Интернет».

Глава Голубовского сельского поселения С.Е. Обоскалов

Приложение

к постановлению Администрации

Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального

района Омской области от 29.26.2024 № 27

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (МУНИЦИПАЛЬНОЙ) УСЛУГИ**

**«ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ»**

**РАЗДЕЛ 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования регламента**

1. Настоящий административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной (муниципальной) услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории (далее - государственная (муниципальная) услуга).

**Подраздел 2. Круг заявителей**

2. Получатели государственной (муниципальной) услуги: физические и юридические лица (далее - заявитель). Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее - представитель заявителя).

**Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении** **муниципальной услуги**

3. Информирование о предоставлении государственной (муниципальной) услуги:

информация о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги размещается:

1. на информационных стендах, расположенных в помещениях органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления (далее - Уполномоченный орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.
2. на официальном сайте Уполномоченного органа сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
3. на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - Региональный портал);
4. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https:// [www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее - Единый портал);
5. в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг), (далее - Региональный реестр).
6. непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе (указать наименование органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункционального центра, МФЦ);
7. по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;
8. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

4. Консультирование по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется:

1. в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при устном обращении - лично или по телефону;
2. в интерактивной форме Регионального портала;
3. в структурном подразделении Уполномоченного органа при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

5. Информация о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги предоставляется заявителю бесплатно.

6. Размещение информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом государственной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

7. Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Уполномоченного органа, включает сведения о государственной (муниципальной) услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2,7, 2.8, 2.9, 2.10, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа о графике приема заявлений на предоставление государственной (муниципальной) услуги.

8. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

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

Раздел II. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

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

**Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Муниципальную услугу предоставляет Администрации Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области.

**Подраздел 3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", № 237, 25.12.1993);

- Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=7B4DE13E81AAAE9A2A730DAC875C6FC5D0A759699894E63C994955E380398E81D8F24125129CA7E0S6S9L) Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ ("Российская газета", № 290, 30.12.2004; "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; "Парламентская газета", № 5 - 6, 14.01.2005);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060, "Парламентская газета", № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 4179, ст. 31);

- Федеральный закон от 31.07.2020 № 254-ФЗ "Об особенностях регулирования отдельных отношений в целях модернизации и расширения магистральной инфраструктуры и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 31.07.2020, "Собрание законодательства РФ", 03.08.2020, № 31 (часть I), ст. 5013, "Российская газета", № 171, 05.08.2020);

- постановление Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 "О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий" ("Собрание законодательства РФ", 12.03.2007, № 11, ст. 1336, "Российская газета", N 52, 15.03.2007);

- постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 "Об утверждении правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru от 07 апреля 2017 г.);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 02.04.2022 № 575 "Об особенностях подготовки, согласования, утверждения, продления сроков действия документации по планировке территории, градостроительных планов земельных участков, выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, разрешений на ввод в эксплуатацию" (Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 05.04.2022,"Собрание законодательства РФ", 11.04.2022, №15, ст. 2494);

- Устав Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области.

**Подраздел 4. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги является:

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

1. решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;
2. решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;
3. решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 7, № 8 к настоящему Административному регламенту;

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

1. решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;
2. решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту;
3. решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

**Подраздел 5.**  **Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

14. Уполномоченный орган направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в п. 13. Административного регламента в следующие сроки:

1. 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;
2. 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;
3. 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченном органе, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

15. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

16. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

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

**Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

17. Для получения государственной (муниципальной) услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

1. документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, Уполномоченный орган);
2. заявление:

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

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

1. документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной (муниципальной) услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц). Заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ). В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

1. правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
2. проект задания на разработку проекта планировки территории;
3. проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий);

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

1. основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);
2. материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);
3. основная часть проекта межевания территории;
4. материалы по обоснованию проекта межевания территории;
5. согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

1. лично или посредством почтового отправления в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;
2. через МФЦ;
3. через Региональный портал или Единый портал.

21. Запрещается требовать от заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных (муниципальных) услуг;
2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных (муниципальных) услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

**Подраздел 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 подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.**

22. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1. в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;
2. в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;
3. сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
4. документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) - Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;
5. сведения о факте выдачи и содержании доверенности - единая информационная система нотариата.

23. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы (сведения), указанные в пунктах 17,18.19 Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

24. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги. Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

**Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

25. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
2. представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 17,18,19 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
3. представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
4. подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
5. заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
6. неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;
7. электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

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

**Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

26. Основания для приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги не предусмотрены.

**Подраздел 10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке).**

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

1. разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке;
2. заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;
3. несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 № 402;
4. сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);
5. не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;
6. размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
7. в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;
8. отзыв заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги по инициативе заявителя.

**Подраздел 11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку).**

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

1. документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
2. по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;
3. решение о подготовке документации по планировке территории Уполномоченным органом или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;
4. сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют;
5. несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;
6. отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
7. получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);
8. документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
9. в отношении территории в границах, указанных в заявлении, государственная (муниципальная) услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;
10. отзыв заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги по инициативе заявителя.

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

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

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

**Подраздел 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

32. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**Подраздел 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.**

33. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

**Подраздел 14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.**

34. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

**Подраздел 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

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

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

**Подраздел 16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

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

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

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

**Подраздел 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

40. Предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения. Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной или муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной или муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

41. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной или муниципальной услуги обеспечивается:

1. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
2. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
3. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
4. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
5. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
6. допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи». Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной или муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной или муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

**Подраздел 18. Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги.**

42. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной или муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа государственной власти субъекта Российской Федерации муниципального образования, на Едином портале, Региональном портале;

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

43. Показателями качества предоставления государственной или муниципальной услуги являются:

1. соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
2. соблюдение срока получения результата государственной или муниципальной услуги;
3. отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками органа государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;
4. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций). Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной или муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

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

45. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

**Подраздел 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

46. Содержание данного подраздела зависит от наличия возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, состава действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги, от возможности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

47. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала, Регионального портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, посредством Единого портала, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

48. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

49. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала. При наличии указанной возможности указывается порядок осуществления предварительной записи посредством Регионального портала.

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

**Подраздел 1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.**

50. Предоставление государственной (муниципальной) услуги включает в себя следующие процедуры:

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

1. проверка документов и регистрация заявления;
2. получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
3. рассмотрение документов и сведений;
4. принятие решения о предоставлении услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата; государственной (муниципальной) услуги.

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

1. проверка документов и регистрация заявления;
2. получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
3. рассмотрение документов и сведений;
4. организация и проведение публичных слушаний или общественных

обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);

1. принятие решения о предоставлении услуги;
2. выдача (направление) заявителю результата; государственной (муниципальной) услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

**Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

51. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной или муниципальной услуги, осуществляет глава администрации сельского поселения.

52. Контроль за деятельностью органа местного самоуправления по предоставлению государственной или муниципальной услуги осуществляется администрацией Седельниковского района.

53. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

**Подраздел 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.**

54. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Уполномоченного органа, но не реже 1 раза в год*.*

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в орган местного самоуправления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной) услуги.**

55. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной (муниципальной) услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги. МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

1. за своевременную передачу в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу государственной власти субъекта Российской Федерации или органу местного самоуправления;
2. за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

56. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной (муниципальной) услуги МФЦ рассматривается органом государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе государственной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления.

**Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

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

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

58. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

1. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
2. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
3. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
4. затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
5. отказ органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
6. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
7. 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
8. 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.

59. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственной или муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственной или муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственной или муниципальную услугу.

60. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

61. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

62. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

1. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;
2. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

63. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее в день поступления в Администрацию.

64. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

65. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

66. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Приложение № 1 к Административному

регламенту по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги « Подготовка и утверждение

документации по планировке территории»

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации)*

от\_­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­–––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––– *(Для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;Для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные Данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)*

Заявление

о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

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

*(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории,*

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

*ориентировочная площадь территории)*

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

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

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

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

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

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

*(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий*

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

*для подготовки документации по планировке территории отсутствует)*

К заявлению прилагаются следующие документы:

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

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

*(указать способ получения результата предоставления*

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

*муниципальной услуги).*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (дата) |  |  | (подпись) |  |  |  | (ФИО) |  | |

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

|  |
| --- |
|  |

Приложение № 2 к Административному

регламенту по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги « Подготовка и утверждение

документации по планировке территории»

В

*(наименование органа местного самоуправления)*

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон,эл. почта;*

*для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, (последнее -при наличии)паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)*

Заявление

об утверждении документации по планировке территории

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

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

*(указать способ получения результата предоставления*

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

*муниципальной услуги).*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
| (дата) |  | (подпись) |  |  |  |  | (ФИО) | |  | | |

Приложение № 3 к Административному

регламенту по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги « Подготовка и утверждение

документации по планировке территории»

В

*(наименование органа местного самоуправления)*

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон,эл. почта;*

*для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)*

Заявление

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировкетерритории)*

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

*кадастровый номер*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_.

*земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме.*

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

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

*(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  |  |  | (ФИО) |  |

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

|  |
| --- |
|  |

Приложение № 4 к Административному

регламенту по предоставлению

регламенту по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги « Подготовка и утверждение

документации по планировке территории»

(Бланк органа,  
осуществляющего  
предоставление

муниципальной услуги

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства - для физических лиц; полное наименование, место нахождения, ИНН – для юридических лиц)*

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

*(Ф.И.О.(при наличии) физического лица, наименование юридического лица– заявителя,*

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

*дата направления заявления)*

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

*(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления*

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

*муниципальной услуги)*

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

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

о подготовке документации по планировке территории

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

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

2. Поручить обеспечить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

3. Подготовленную документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) представить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для утверждения в срок не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

5. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

со дня опубликования настоящего решения (постановление/распоряжение) до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

6. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего решение (постановление/распоряжение) возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление

муниципальной услуги)

Приложение № 6 к Административному

регламенту по предоставлению

регламенту по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги « Подготовка и утверждение

документации по планировке территории»

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

1. Осуществить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)*

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

*(кадастровый номер*

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

*земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).*

2. Поручить обеспечить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

4. Подготовленную документацию по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) представить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для утверждения в срок не  позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

6. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

со дня опубликования настоящего решения (постановление/распоряжение) до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

7. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющегопредоставление

муниципальной услуги)

\

Приложение № 7

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

об отказе в подготовке документации по планировке территории

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

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

*(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)*

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

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги *(указать уполномоченный орган)*, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего

предоставление

муниципальной услуги)

Приложение № 8 к Административному

регламенту по предоставлению

регламенту по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги « Подготовка и утверждение

документации по планировке территории»

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

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

*(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)*

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

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги *(указать уполномоченный орган)*, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление

муниципальной услуги)

Приложение № 9

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

об утверждении документации по планировке территории

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

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

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего

предоставление

муниципальной услуги)

Приложение № 10 к Административному

регламенту по предоставлению

регламенту по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги « Подготовка и утверждение

документации по планировке территории»

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

о внесении изменений в документацию по планировке территории

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

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

*(указываются реквизиты решения об утверждении*

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

*документации по планировке территории)*

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

*(кадастровый номер*

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

*земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).*

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*Дожностное лицо (Ф.И.О.) (подпись должностного лица органа,*

*осуществляющего Предоставление муниципальной услуги)*

Приложение № 11

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

об отклонении документации по планировке территории

и направлении ее на доработку

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

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

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

и направить ее на доработку.

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Отказ в предоставлении услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

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

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего

предоставление

муниципальной услуги)

Приложение № 12

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения администра-тивных действий | Должност-ное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административ-ного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории | | | | | | |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента | До 1 рабочего дня с даты поступления заявления и документов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государ-ственной (муници-пальной) услуги | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);  назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |  |  |  |  |
| Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |  |  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответствен-ное за предостав-ление муници-пальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляю-щие документы (сведения), предусмотрен-ные пунктом 2.7 Административ-ного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
|  | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | до 5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодатель-ством РФ и субъекта РФ | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/ ПГС / СМЭВ |  | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 1. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов | До 10 рабочих дней с даты регистрации заявления | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган)/ГИС /  ПГС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 1. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | принятие решения о предоставления муниципальной услуги | Не более 1 рабочего дня с даты окончания рассмотрения документов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;  Руководи-тель Уполномо-ченного органа или иное уполномо-ченное им лицо | Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифициро-ванной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномочен-ного им лица) |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | Не более 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги |
| Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории | | | | | | |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента | До 1 рабочего дня с даты поступления заявления и документов | должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответствен-ное за предоставление муници-пальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);  назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |  |  |  |  |
| Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов | должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответствен-ное за регистрацию корреспон-денции | Уполномоченный орган/ГИС |  |  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответствен-ное за предоставление муници-пальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
|  | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | до 5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответствен-ное за предоставление муници-пальной услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/ ПГС / СМЭВ |  | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов | До 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории | должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответствен-ное за предоставление муници-пальной услуги | Уполномоченный орган)/ГИС /  ПГС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги либо принятие решения о проведении проведение публичных слушаний или общественных обсуждений |
| соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги, наличие оснований для проведения публичных слушания или общественных обсуждений | проведение публичных слушаний или общественных обсуждений | не менее 1 и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений до дня опубликования заключения о результатах  публичных слушаний или общественных обсуждений | должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответствен-ное за предоставление муници-пальной услуги |  |  | подготовка протокола публичных слушаний или общественных обсуждений  и заключения о результатах  публичных слушаний или общественных обсуждений |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | принятие решения о предоставления муниципальной услуги | Не более 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах  публичных слушаний или общественных обсуждений | должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответствен-ное за предостав-ление муниципальной услуги;  Руководи-тель Уполномо-ченного органа или иное уполномо-ченное им лицо | Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицирован-ной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномочен-ного им лица) |
| не более 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории в случае, если публичные слушания или общественные обсуждения не проводились |
|  | формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | 1 рабочий день с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги |

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОЛУБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГОЛУБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕДЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «29» мая 2024 года №28

с. Голубовка

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года №131-ФЗ «[Об общих принципах](consultantplus://offline/ref=8D3D53F1357F8F3CD30F65425D3E6CF34DA925FA3210D784C136255F2B273EE5C24229EC9A08C2959CD4F2BF1F1CxAG) организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года №210-ФЗ «[Об организации](consultantplus://offline/ref=8D3D53F1357F8F3CD30F65425D3E6CF34DA926F03316D784C136255F2B273EE5D04271E09A0BDC9C90C1A4EE599D5CED8511969661A5DADD1Ax7G) предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области от 27.07.2021 № 46 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области, Администрация Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=8D3D53F1357F8F3CD30F7B4F4B5233FA41A27EFF3016DAD09A672308747738B0900277B5D94FD19494CAF0BF14C305BCC25A9B9E7CB9DAD7BB9E6B901FxEG) предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории», согласно приложению к данному постановлению.

1. Опубликовать настоящее Постановление в «Вестнике Голубовского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Голубовского сельского поселения в сети «Интернет».

Глава Голубовского сельского поселения С.Е. Обоскалов

Приложение

к постановлению Администрации

Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального

района Омской области от 29.06.2024 № 28

**Административный** [**регламент**](consultantplus://offline/ref=8D3D53F1357F8F3CD30F7B4F4B5233FA41A27EFF3016DAD09A672308747738B0900277B5D94FD19494CAF0BF14C305BCC25A9B9E7CB9DAD7BB9E6B901FxEG)

**предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение документации по планировке территории" представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявитель – физическое или юридическое лицо, либо его уполномоченный представитель, подготовившие документацию по планировке территории (внесение изменений в документацию по планировке территории для размещения объектов, указанных в частях 4, 5, 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в том числе лица, указанные в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Администрации Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ):

Местонахождение Администрации Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области: 646484, Омская область, Седельниковский район, с.Голубовка, ул. Новая, 21.

График работы Администрации Голубовского сельского поселения Седельниковского района Омской области:

понедельник - четверг: с 09 ч 00 мин. до 17 ч 00 мин.,

в предпраздничные дни: с 09 ч 30 мин. до 16 ч 00 мин.;

перерыв на обед: с 13 ч 00 мин. до 14 ч 00 мин.;

выходные дни: суббота и воскресенье.

Телефон: 8(38164) 33237.

Местонахождение МФЦ: 646480, Омская область, с.Седельниково, ул. 40 лет ВЛКСМ, 2б

График работы и график приёма заявителей:

Понедельник- четверг: с 09 ч 00 мин. до 17 ч 00 мин.

Пятница: с 10 ч 00 мин. до 16 ч 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны МФЦ:

Директор МФЦ: 8(38164) 2-13-33, специалисты МФЦ: 8(38164)2-11-55.   
1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в Администрации Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими Администрации Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области);

по почте, в том числе электронной (адрес электронной почты golubovskoesp@mail.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте Администрации Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области (<https://golubovskoe-r52.gosweb.gosuslugi.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных  
и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: Утверждение документации по планировке территории.

2.2.Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области (далее – Администрация, уполномоченный орган).

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги – МФЦ.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие  
в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии  
с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ  
"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.

При рассмотрении заявления об утверждении документации  
по планировке территории результатом предоставления муниципальной услуги является:

-решение об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории) (далее - решение об утверждении документации по планировке территории);

-решение об отклонении документации по планировке территории (изменений в документацию по планировке территории) и направлении такой документации на доработку (далее - решение об отклонении документации).

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги 75 дней  
со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней со дня поступления заявления в случаях, указанных в части 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее- Градостроительный кодекс РФ).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется  
в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=1A421058CCB5170DD9B1BBDC8FBCEF5C1F3474FE3EB85DB7D927F116952021D9392B8EA190F7AB623A76C52FFA13l6E) Российской Федерации (далее - ГрК РФ);

2) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1A421058CCB5170DD9B1BBDC8FBCEF5C1F3270FD37BF5DB7D927F116952021D9392B8EA190F7AB623A76C52FFA13l6E) от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

3) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1A421058CCB5170DD9B1BBDC8FBCEF5C1F3372F934BA5DB7D927F116952021D92B2BD6AD91F2B56B3B63937EBC6036F5506B00D8B8FF34F415lDE) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

4) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1A421058CCB5170DD9B1BBDC8FBCEF5C1F337BFE3EBB5DB7D927F116952021D9392B8EA190F7AB623A76C52FFA13l6E) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

5) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1A421058CCB5170DD9B1BBDC8FBCEF5C1F337BFD37BE5DB7D927F116952021D9392B8EA190F7AB623A76C52FFA13l6E) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

6) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1A421058CCB5170DD9B1BBDC8FBCEF5C1F3377F73FB95DB7D927F116952021D9392B8EA190F7AB623A76C52FFA13l6E) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях принятия решения об утверждении документации  
по планировке территории заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

3) документация по планировке территории, разработанная  
в соответствии с установленными требованиями законодательства, а также проектом задания на выполнение инженерных изысканий в случаях, предусмотренных пунктом 2 Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации  
от 31.03.2017 № 402.

2.6.2.Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц  
о юридическом лице, являющемся заявителем (представляется в случае, когда заявителем является юридическое лицо);

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (представляется в случае, когда заявителем является индивидуальный предприниматель);

3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости  
о правообладателе объекта, подлежащего реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях его реконструкции.

2.7. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7.1.При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D7E6A46742440F97A137D5F170F28109C804FF7220005918332DA71E50A203CBBC11D2D7C509E838AEBF7A06DC4A5893AC3E8B0E0A34F) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=D7E6A46742440F97A137D5F170F28109C804FF7220005918332DA71E50A203CBBC11D2D2C602BC6CECE123579C015595B6228B0ABBE1A5680E3CF) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=D7E6A46742440F97A137D5F170F28109C804FF7220005918332DA71E50A203CBBC11D2D2C602BF6CE8E123579C015595B6228B0ABBE1A5680E3CF) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=D7E6A46742440F97A137D5F170F28109C804FF7220005918332DA71E50A203CBBC11D2D2C602BF6CE8E123579C015595B6228B0ABBE1A5680E3CF) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=0B7D9A388349014690DF02BCADBE2F5997A1B4C95D56958F6586AEB2C40A317B5019193E1C47E2C42244979AF85E99990317567197E0k4J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.2.Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем (его уполномоченным представителем) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо направляется в указанный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.7.3.Заявление о предоставлении муниципальной услуги  
и документы, прилагаемые к такому заявлению, могут быть направлены заявителем в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, посредством электронного носителя и (или) информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

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

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированная подпись) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности.

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

2.9.1.Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента. Неполучение (несвоевременное получение), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-несоответствие документации по планировке территории требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ;

-уполномоченный орган не обладает полномочиями на принятие решения об утверждении документации по планировке территории;

-наличие отказа в согласовании документации по планировке территории органами местного самоуправления, органами государственной власти, иными заинтересованными лицами;

- отсутствие решения о подготовке документации по планировке территории;

- решение о подготовке документации по планировке территории принято неуполномоченным лицом.

2.10.Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций и уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертов в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления  
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.Срок регистрации документов составляет:

-на личном приеме граждан – не более 15 минут;

-при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – 1 рабочий день.

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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.

2.14.1.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.2.Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.14.3.Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.14.4.Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа (<https://golubovskoe-r52.gosweb.gosuslugi.ru>).

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.14.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

-беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

-возможность самостоятельного передвижения инвалидов  
по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

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

-допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного 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;

-предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

-оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам  
в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне  
с другими лицами.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и МФЦ.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

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

а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;

б) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) согласование документации по планировке территории с органами местного самоуправления, органами государственной власти, иными заинтересованными лицами (при необходимости);

г) рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам; направление документации по планировке территории для рассмотрения на общественных обсуждениях или публичных слушаниях (при необходимости); принятие решения об утверждении документации по планировке территории либо решения об отклонении документации;

д) принятие решения об утверждении документации по планировке территории либо решения об отклонении документации по итогам проведения общественных обсуждений или публичных слушаний; выдача (направление) решения об утверждении документации по планировке территории либо решения об отклонении документации.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ в приеме к рассмотрению заявления.

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган либо в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.Прием заявления и документов, прилагаемых к заявлению, осуществляет специалист уполномоченного органа либо специалист МФЦ.

Специалист МФЦ передает в уполномоченный орган заявление  
и документы, прилагаемые к заявлению, полученные от заявителя, в день их получения.

3.2.3. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица  
и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.4.После выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов или поступления таких документов из МФЦ специалист уполномоченного органа осуществляет их регистрацию.

В случае представления документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации документов в МФЦ.

3.2.5.Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме – не более 15 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ –1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.6.Результатом выполнения административной процедуры является:

-прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде) расписки в получении заявления и приложенных к нему документов;

-направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

3.3. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе специалист уполномоченного органа осуществляет направление межведомственных запросов:

-в налоговый орган о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о заявителе;

-в орган государственной власти, осуществляющий ведение Единого государственного реестра недвижимости, о правообладателе объекта, подлежащего реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях его реконструкции.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня поступления заявления и документов специалисту уполномоченного органа.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Согласование документации по планировке территории  
с органами местного самоуправления, органами государственной власти, иными заинтересованными лицами (при необходимости).

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также необходимость в соответствии с частями 12.3, 12.4, 12.7, 12.10, 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ согласования документации по планировке территории.

В случае, если согласование документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом РФ не требуется, должностное лицо уполномоченного органа переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист уполномоченного органа осуществляет направление документации по планировке территории в органы местного самоуправления, органы государственной власти, иным заинтересованным лицам.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 рабочих дней со дня поступления документов специалисту уполномоченного органа.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- поступление в уполномоченный орган возражений относительно проекта документации по планировке территории;

- согласование проекта документации по планировке территории органами местного самоуправления, органами государственной власти, заинтересованными лицам (в том числе в случае, если возражения в уполномоченный орган не представлены).

3.5. Рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам; направление документации по планировке территории для рассмотрения на общественных обсуждениях или публичных слушаниях (при необходимости); принятие решения об утверждении документации по планировке территории либо решения об отклонении документации.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа документов, в том числе представленных в порядке межведомственного взаимодействия или в порядке согласования документации по планировке территории.

3.5.2. Специалист уполномоченного органа осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия либо отсутствия оснований для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. В случае, если в процессе рассмотрения документов выявляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.9.2 Административного регламента, специалист уполномоченного органа подготавливает заявителю проект решения об отклонении документации и передает на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации.

3.5.4. В случае, если проведение общественных обсуждений или публичных слушаний в соответствии с частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса РФ не требуется, специалист уполномоченного органа подготавливает проект решения об утверждении документации по планировке территории и передает на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации.

Направление (выдача) подписанных решения об утверждении документации по планировке территории или решения об отклонении документации осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.6.3 и 3.6.4 настоящего Административного регламента.

3.5.5. В случае, если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлено, и необходимо проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, специалист уполномоченного органа передает организатору общественных обсуждений или публичных слушаний проект документации по планировке территории.

Порядок организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам документов в сфере градостроительной деятельности определяется нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 рабочих дней со дня поступления документов.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- направление документации по планировке территории для рассмотрения на общественных обсуждениях или публичных слушаниях (при необходимости);

- принятие решения об утверждении документации по планировке территории либо решения об отклонении документации.

3.6. Принятие решения об утверждении документации по планировке территории либо решения об отклонении документации по итогам проведения общественных обсуждений или публичных слушаний; выдача (направление) решения об утверждении документации по планировке территории либо решения об отклонении документации.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом Администрации протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту документации по планировке территории и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний и подготовленного на его основании проекта решения об утверждении документации по планировке территории, либо проекта решения об отклонении документации.

3.6.2. Уполномоченное должностное лицо Администрации осуществляет подписание решения об утверждении документации по планировке территории (решения об отклонении документации).

3.6.3. Уполномоченное должностное лицо Администрации в течение 2 рабочих дней со дня подписания решения об утверждении документации по планировке территории либо решения об отклонении документации осуществляет его выдачу (направление) заявителю. Вручение указанных документов осуществляется под роспись заявителю либо при наличии соответствующего указания в заявлении направляется заказным письмом.

3.6.4.В случае поступления заявления через МФЦ уполномоченное должностное лицо Администрации осуществляет передачу подписанного решения об утверждении документации по планировке территории либо решения об отклонении документации в МФЦ в течение 1 дня следующего за днем подписания указанного документа, если иной способ получения не указан заявителем.

3.6.5.Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней с даты получения уполномоченным должностным лицом Администрации проекта решения об утверждении документации по планировке территории либо решения об отклонении документации.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

-выдача (направление) заявителю решения об утверждении документации по планировке территории либо решения об отклонении документации;

-направление в МФЦ решения об утверждении документации  
по планировке территории либо решения об отклонении документации.

3.7. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.8.1. При предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается выполнение следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса  
о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

3.8.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личный кабинет заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.8.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.8.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При получении результата предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем вторым настоящего пункта, размещается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

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

**Порядок осуществления текущего контроля**

**за соблюдением и исполнением ответственными должностными**

**лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

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

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

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

**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**

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

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых руководителем Администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Омской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района;

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

**Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Омской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их**

**объединений и организаций**

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

4.10. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

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

4.11. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

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

**муниципальную услугу, а также их должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=F25B241EC7AC219BE97245064E4BF25DB483198C26675B06EFAD68311C8733884CD735AAE88BE1A0A11CAE3B19E4963478F9388160j3X2O) Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [статьей 11.1](consultantplus://offline/ref=F25B241EC7AC219BE97245064E4BF25DB483198C26675B06EFAD68311C8733884CD735A9E880E1A0A11CAE3B19E4963478F9388160j3X2O) Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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

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

5.9. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

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

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю: изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций.

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

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.3. При наличии в заявлении о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр ОМСУ передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между ОМСУ и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

определяет статус исполнения уведомления об окончании строительства в ГИС;

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

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

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение документации по

планировке территории»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ (рекомендуемая)

В Администрацию Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области

от

|  |
| --- |
| (наименование организации, юридический адрес, |
| реквизиты (ИНН, ОГРН) - для юридических лиц, |
| Ф.И.О.,данные документа, удостоверяющего личность, |
| Место жительства - для физических лиц, телефон, факс, |

адрес

**З А Я В Л Е Н И Е**

В соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу принять решение об утверждении документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выполненную на основании постановления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_.

Разрешаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_использовать переданную документацию по планировке территории в интересах муниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

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

(проект документации по планировке территории с полным перечнем прилагаемых документов)

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись с расшифровкой)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить в форме (в нужном окне поставить «V»):

|  |  |
| --- | --- |
|  | документа на бумажном носителе |
|  | электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности в личный кабинет на Едином портале |
|  | документа на бумажном носителе, направленного почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем |
|  | документа на бумажном носителе, направленного Уполномоченным органом в МФЦ |

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись с расшифровкой)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение документации по

планировке территории»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении**

**муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основание для начала административной процедуры** | **Содержание административных действий** | **Срок выполнения администра-тивных действий** | **Должност-ное лицо, ответствен**  **ное за выполнение административного действия** | **Место выполнения административ-ного действия/ используемая информацион**  **ная система** | **Критерии принятия решения** | **Результат административного действия, способ фиксации** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории** | | | | | | |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента | До 1 рабочего дня | должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответствен-ное за предоставление муници-пальной услуги | Уполномочен  ный орган / ГИС / ПГС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);  назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |  |  |  |  |
| Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномочен  ный орган/ГИС |  |  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответствен-ное за предостав-ление муници-пальной услуги | Уполномочен  ный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ | отсутствие докумен  тов, необходи  мых для предостав  ления муници  пальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомствен-ного запроса в органы (организации), предоставляю-щие документы (сведения), предусмотрен-ные пунктом 2.6 Административ-ного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
|  | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | до 5 рабочих дня со дня направления межведомствен  ного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодатель-ством РФ и субъекта РФ | должностное лицо Уполномо  ченного органа, ответстве  нное за предоставление муниципальной услуги | Уполномочен  ный орган) /ГИС/ ПГС / СМЭВ |  | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 1. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов | До 10 рабочих дней | должностное лицо Уполномо  ченного органа, ответствен  ное за предоставление муниципальной услуги | Уполномочен  ный орган)/ГИС / ПГС | основания отказа в предостав  лении муници  пальной услуги, предусмот  ренные пунктом 2.9 Админист  ративного регламента | проект результата предоставления государственной (муниципаль-ной) услуги |
| 1. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | принятие решения о предоставления муниципальной услуги | Не более 1 рабочего дня | должностное лицо Уполномо  ченного органа, ответствен  ное за предоставление муниципальной услуги;  Руководи-тель Уполномо-ченного органа или иное уполномо-ченное им лицо | Уполномочен  ный орган) / ГИС / ПГС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномочен  ным должностным лицом (усиленной квалифициро-ванной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномочен-ного им лица) |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | До 1 часа |
| **Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории** | | | | | | |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента | До 1 рабочего дня | должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответствен-ное за предоставление муници-пальной услуги | Уполномочен  ный орган / ГИС / ПГС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);  назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |  |  |  |  |
| Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов | должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответствен-ное за регистрацию корреспон-денции | Уполномочен  ный орган/ГИС |  |  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответствен-ное за предоставление муници-пальной услуги | Уполномочен  ный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ | отсутствие докумен  тов, необходи  мых для предостав  ления муници  пальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организа  ций) | направление межведомствен  ного запроса в органы (организации), предоставляю  щие документы (сведения), предусмотрен  ные пунктом 2.6 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
|  | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | до 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательст  вом РФ и субъекта РФ | должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответствен-ное за предоставление муници-пальной услуги | Уполномочен  ный орган) /ГИС/ ПГС / СМЭВ |  | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов | До 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории | должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответствен-ное за предоставление муници-пальной услуги | Уполномочен  ный орган)/ГИС / ПГС | основания отказа в предостав  лении муници  пальной услуги, предусмот  ренные пунктом 2.9 Админист  ративного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги либо  принятие решения о проведении  публичных слушаний или общественных обсуждений |
| соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги, наличие оснований для проведения публичных слушаний или общественных обсуждений | проведение публичных слушаний или общественных обсуждений | не менее 1 и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений до дня опубликования заключения о результатах  публичных слушаний или общественных обсуждений | должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответствен-ное за предоставление муници-пальной услуги |  |  | подготовка протокола публичных слушаний или общественных обсуждений  и заключения о результатах  публичных слушаний или общественных обсуждений |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной ) услуги | принятие решения о предоставления муниципальной услуги | Не более 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах  публичных слушаний или общественных обсуждений | должностное лицо Уполномо-ченного органа, ответствен-ное за предостав-ление муниципальной услуги;  Руководи-тель Уполномо-ченного органа или иное уполномо-ченное им лицо | Уполномочен  ный орган) / ГИС / ПГС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномочен  ным должностным лицом (усиленной квалифицирован-ной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномочен-ного им лица) |
| не более 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории в случае, если публичные слушания или общественные обсуждения не проводились |
|  | формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | До 1 часа |

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОЛУБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГОЛУБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕДЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «29» мая 2024 года № 29

с. Голубовка

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года №131-ФЗ «[Об общих принципах](consultantplus://offline/ref=8D3D53F1357F8F3CD30F65425D3E6CF34DA925FA3210D784C136255F2B273EE5C24229EC9A08C2959CD4F2BF1F1CxAG) организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года №210-ФЗ «[Об организации](consultantplus://offline/ref=8D3D53F1357F8F3CD30F65425D3E6CF34DA926F03316D784C136255F2B273EE5D04271E09A0BDC9C90C1A4EE599D5CED8511969661A5DADD1Ax7G) предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области от 27.07.2021 № 46 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области, Администрация Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=8D3D53F1357F8F3CD30F7B4F4B5233FA41A27EFF3016DAD09A672308747738B0900277B5D94FD19494CAF0BF14C305BCC25A9B9E7CB9DAD7BB9E6B901FxEG) предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», согласно приложению к данному постановлению.
2. Опубликовать настоящее Постановление в «Вестнике Голубовского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Голубовского сельского поселения в сети «Интернет».

Глава Голубовского сельского поселения С.Е. Обоскалов

Приложение

к постановлению Администрации

Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального

района Омской области от 29.05.2024 №29

Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=8D3D53F1357F8F3CD30F7B4F4B5233FA41A27EFF3016DAD09A672308747738B0900277B5D94FD19494CAF0BF14C305BCC25A9B9E7CB9DAD7BB9E6B901FxEG)

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) в случаях, предусмотренных Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=3E9FE85136F7CB257C367653184727D4B5A9E85D700ED90D655BA3C50B47F51C3A1CB4EE6B11C819E4BC54B4D3b2b7I) Российской Федерации.

**Круг заявителей**

1.2. Получатели услуги: физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявитель).

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.4. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), электронной почте Администрации Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области (далее - Администрация), Бюджетного учреждения Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Седельниковского района Омской области" (далее - МФЦ), учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается:

1) на информационных стендах Администрации, МФЦ

2) на официальном сайте органов местного самоуправления Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области в сети Интернет по адресу: <https://golubovskoe-r52.gosweb.gosuslugi.ru> (далее - интернет-сайт Голубовского сельского поселения Седельниковского района), в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

1.5. Прием письменных уведомлений о предоставлении муниципальной услуги, выдача документов (мотивированных отказов) осуществляется:

- Администрацией Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области по адресу: 646484, Омская область, Седельниковский район, село Голубовка, улица Новая, дом 21, 8(38164)33-2-37;

- МФЦ Седельниковского района по адресу: 646480, Омская область, с. Седельниково, ул. 40 лет ВЛКСМ 2б, 8(38164) 2-11-55.

1.6. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Администрации, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации. Время разговора не должно превышать пятнадцати минут.

1.7. При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на главу поселения или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются специалистом Администрации по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

1.9. Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившее в Администрацию, МФЦ, в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.10. На интернет-сайте подлежит размещению следующая информация:

1) настоящий Административный регламент с приложениями;

2) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) сведения о специалистах, должностных лицах Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрации;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц ОМС, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

**Наименование органа местного самоуправления (организации),**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района. Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные специалисты Администрации.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" [(приложение № 6)](#Par705).

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю нормативного правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

выдача (направление) заявителю нормативного правового акта о мотивированном отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

**Срок предоставления муниципальной услуги, срок**

**приостановления предоставления муниципальной услуги**

**в случае, если возможность приостановления предусмотрена**

**законодательством Российской Федерации, срок выдачи**

**(направления) документов, являющихся результатом**

**предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги.

2.6. В случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней.

2.7. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

**Запрет требования документов и информации или осуществления**

**действий**

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D7E6A46742440F97A137D5F170F28109C804FF7220005918332DA71E50A203CBBC11D2D7C509E838AEBF7A06DC4A5893AC3E8B0E0A34F) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=D7E6A46742440F97A137D5F170F28109C804FF7220005918332DA71E50A203CBBC11D2D2C602BC6CECE123579C015595B6228B0ABBE1A5680E3CF) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=D7E6A46742440F97A137D5F170F28109C804FF7220005918332DA71E50A203CBBC11D2D2C602BF6CE8E123579C015595B6228B0ABBE1A5680E3CF) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=D7E6A46742440F97A137D5F170F28109C804FF7220005918332DA71E50A203CBBC11D2D2C602BF6CE8E123579C015595B6228B0ABBE1A5680E3CF) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=0B7D9A388349014690DF02BCADBE2F5997A1B4C95D56958F6586AEB2C40A317B5019193E1C47E2C42244979AF85E99990317567197E0k4J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с законодательными или иными нормативными**

**правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,**

**а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальных услуг, подлежащих**

**представлению заявителем, способы их получения заявителем**

2.11. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) [заявление](#Par426) в форме документа на бумажном носителе по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту либо в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления);

2) документ, удостоверяющий личность;

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

4) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления;

6) копия протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, подтверждающего, что условно разрешенный вид использования включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке по инициативе заявителя в случае обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

2.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=3E9FE85136F7CB257C367653184727D4B5A9EB517908D90D655BA3C50B47F51C3A1CB4EE6B11C819E4BC54B4D3b2b7I) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ).

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

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

- лично или посредством почтового отправления в Администрацию;

- через Региональный портал или Единый портал.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения**

**заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы**

2.15. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органов, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

4) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы.

2.16. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в [пункте 2.15](#Par143) настоящего Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

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

2.18. Непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.15](#Par143) настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

2) представление неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.11](#Par118) настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

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

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

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

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

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

9) несоблюдение установленных [статьей 11](consultantplus://offline/ref=3E9FE85136F7CB257C367653184727D4B5A9EB517908D90D655BA3C50B47F51C281CECE26B18D611EFA902E5957199D7A79A14F78A245DC6bAb9I) Федерального закона N 63-ФЗ от 06.04.2011 "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.21. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования для объекта капитального строительства или земельного участка, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;

2) поступление от исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации информации о расположении земельного участка в границах зон с особыми условиями использования, и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

3) рекомендации Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее - Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, в том числе с учетом отрицательного заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

4) запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

5) земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования, и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

6) наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

7) земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории (части территории) муниципального образования, в отношении которой правила землепользования и застройки не утверждены;

8) земельный участок, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования, имеет пересечение с границами земель лесного фонда;

9) запрашиваемый условно разрешенный вид использования не соответствует целевому назначению, установленному для данной категории земель;

10) запрашивается условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, не соответствующий установленному разрешенному использованию земельного участка;

11) земельный участок расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются;

12) размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенного вида использования.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной**

**услуги**

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги, услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**муниципальной услуги, и при получении результата**

**предоставления таких услуг**

2.23. Максимальное время ожидания при подаче заявления либо при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги и услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.24. При личном обращении заявителя в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения**

**запросов о предоставлении муниципальной услуги,**

**информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем**

**документов, необходимых для предоставления каждой**

**муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности**

**для инвалидов указанных объектов в соответствии**

**с законодательством Российской Федерации о социальной защите**

**инвалидов**

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

2.27. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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

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

2.30. Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

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

2.32. Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

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

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

2.35. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

- номера кабинета и наименования Администрации;

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

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

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

2.39. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, 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;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.40. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

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

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала, Регионального портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.41. Основными показателями качества предоставления услуги являются: своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному**

**принципу (в случае, если муниципальная услуга**

**предоставляется по экстерриториальному принципу)**

**и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

2.42. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими.

2.43. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

2.44. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, а также**

**особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

**Описание последовательности действий при предоставлении**

**муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) проверка документов и регистрация заявления;

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

3) рассмотрение документов и сведений;

4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;

5) подготовка рекомендаций по итогам публичных слушаний или общественных обсуждений;

7) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур представлено в [приложении №5](#Par616) к настоящему Административному регламенту.

**Оценка качества предоставления муниципальной услуги**

3.3. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=3E9FE85136F7CB257C367653184727D4B5ABE958780DD90D655BA3C50B47F51C281CECE762138248A3F75BB4D83A94D4B08614F6b9b7I) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 №1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.4. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](consultantplus://offline/ref=3E9FE85136F7CB257C367653184727D4B5A9EE5F720AD90D655BA3C50B47F51C281CECE26B1FDD4DB6E603B9D12D8AD7AD9A16F496b2b5I) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=3E9FE85136F7CB257C367653184727D4B2ABEF5E780ED90D655BA3C50B47F51C3A1CB4EE6B11C819E4BC54B4D3b2b7I) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного**

**регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля**

**за соблюдением и исполнением ответственными должностными**

**лицами положений Регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

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

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

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

**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**

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

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых руководителем Администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Омской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района;

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

**Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Омской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их**

**объединений и организаций**

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

4.10. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

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

4.11. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

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

**муниципальную услугу, а также их должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо РПГУ а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо РПГУ , а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=F25B241EC7AC219BE97245064E4BF25DB483198C26675B06EFAD68311C8733884CD735AAE88BE1A0A11CAE3B19E4963478F9388160j3X2O) Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [статьей 11.1](consultantplus://offline/ref=F25B241EC7AC219BE97245064E4BF25DB483198C26675B06EFAD68311C8733884CD735A9E880E1A0A11CAE3B19E4963478F9388160j3X2O) Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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

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

5.9. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Администрации Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района от 12.08.2022 № 116 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации **Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».**

**Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

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

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю: изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций.

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

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.3. При наличии в уведомлении об окончании строительства указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, ОМСУ передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между ОМСУ и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публичноправовыми компаниями».

Порядок и сроки передачи ОМСУ таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

определяет статус исполнения уведомления об окончании строительства в ГИС;

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

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

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

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

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно

разрешенный вид использования

земельного участка или объекта капитального строительства»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | В | |
|  | (наименование органа местного самоуправления | |
|  |  | |
|  | муниципального образования) | |
|  | от |  |
|  | (для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;  для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон) | |

|  |
| --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид  использования земельного участка или объекта капитального строительства |
|  |
| Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства: |
|  |
|  |
| Сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер, площадь, вид разрешенного использования. Сведения об объекте капитального строительства: кадастровый номер, площадь, этажность, назначение |
|  |
| Наименование испрашиваемого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием его кода в соответствии с правилами землепользования и застройки: |
|  |
|  |
|  |
| К заявлению прилагаются следующие документы:  (указывается перечень прилагаемых документов) |
|  |
| Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:  (указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (ФИО) |

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно

разрешенный вид использования

земельного участка или объекта капитального строительства»

|  |
| --- |
| (фамилия, имя, отчество, место жительства –  для физических лиц; полное наименование,  место нахождения, ИНН - для юридических лиц) Бланк органа, осуществляющегопредоставление муниципальной услуги |
|
|
|
|

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид

использования земельного участка или объекта капитального

строительства

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=3E9FE85136F7CB257C367653184727D4B5A9E85D700ED90D655BA3C50B47F51C3A1CB4EE6B11C819E4BC54B4D3b2b7I) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3E9FE85136F7CB257C367653184727D4B5A9E758780BD90D655BA3C50B47F51C3A1CB4EE6B11C819E4BC54B4D3b2b7I) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Правилами землепользования и застройки муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденными \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, рекомендации Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

# 1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении земельного

# (наименование условно разрешенного вида использования)

# участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указывается адрес)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Опубликовать настоящее постановление в "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

4. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Должностное лицо (ФИО) |  |
|  | (подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги) |

Приложение №3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно

разрешенный вид использования

земельного участка или объекта капитального строительства»

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк органа, осуществляющегопредоставление муниципальной услуги | (фамилия, имя, отчество, место жительства - для физических лиц; полное наименование, место нахождения, ИНН - для юридических лиц) |
|  |
|  |
|  |

# Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный

# вид использования земельного участка или объекта

# капитального строительства

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и представленных документов

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя,

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# дата направления заявления)

# на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# принято решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в связи с:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указывается основание отказа в предоставлении разрешения)

# Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

# Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (подпись должностного лица органа,

# осуществляющего предоставление

# муниципальной услуги)

Приложение №4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно

разрешенный вид использования

земельного участка или объекта капитального строительства»

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк органа, осуществляющегопредоставление муниципальной услуги | (фамилия, имя, отчество, место жительства - для физических лиц; полное наименование, место нахождения, ИНН - для юридических лиц) |
|  |
|  |
|  |

# УВЕДОМЛЕНИЕ

# об отказе в приеме документов, необходимых для

# предоставления муниципальной услуги

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и представленных документов

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя,

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# дата направления заявления)

# принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# предоставления муниципальной услуги)

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

# Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

# Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (подпись должностного лица органа,

# осуществляющего предоставление

# муниципальной услуги)

Приложение №5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно

разрешенный вид использования

земельного участка или объекта капитального строительства»

**СОСТАВ,**

**последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административ  ного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.19](#Par156) Административного регламента | До 1 рабочего дня | Должностное лицо ОКС, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Администрация /ГИС/ПГС |  | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);  назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |  |  |  |  |  |
| Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов |  | Должностное лицо ОКС, ответственное за регистрацию корреспонденции | Администрация/ ГИС |  |  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| Пакет зарегистриро  ванных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации | В день регистрации заявления и документов | Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Администрация ГИС/ПГС/СМЭВ | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные [пунктом 2.15](#Par143) Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
|  | Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Администрация /ГИС/ПГС/СМЭВ |  | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений, проведение публичных слушаний или общественных обсуждений | | | | | | |
| Пакет зарегистриро  ванных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | До 5 рабочих дней | должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Администрация /ГИС/ПГС | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [пунктом 2.21](#Par170) Административного регламента | Принятие решения о проведении, проведение публичных слушаний или общественных обсуждений |
| Соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | Проведение публичных слушаний или общественных обсуждений | Не более 30 дней со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений | Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги |  |  | Подготовка рекомендаций Комиссии |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | Не более 3 дней со дня поступления рекомендаций Комиссии | Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги;  Руководитель Администрации или иное уполномоченное им лицо | Администрация /ГИС/ПГС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью) |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | До 1 часа |

Приложение №6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно

разрешенный вид использования

земельного участка или объекта капитального строительства»

**ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ**

**для предоставления муниципальной услуги**

**"Предоставление разрешения на условно разрешенный вид**

**использования земельного участка или объекта капитального**

**строительства"**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» («Российская газета», №290, 30 декабря 2004 года);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», №290, 30 декабря 2004 года);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», №75, 08 апреля 2011 года);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства РФ», № 38, ст. 4823, 20 сентября 2010 года).

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОЛУБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕДЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.05.2024 № 30

с. Голубовка

Об утверждении муниципальной программы «Проведение кадастровых работ в отношении земельных участков из состава земель сельскохозяйственного назначения».

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области от 14.08.2014 № 15 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области, их формирования и реализации», Уставом Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области, Администрация Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу «Проведение кадастровых работ в отношении земельных участков из состава земель сельскохозяйственного назначения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу с 29 мая 2024 года и подлежит размещению в «Вестнике Голубовского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Голубовского сельского поселения в сети «Интернет».

Глава Голубовского сельского поселения Обоскалов С.Е.

Приложение к

постановлению администрации

Голубовского сельского поселения

Седельниковского муниципального района

Омской области

от 29.05.2024 № 30

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**«Проведение кадастровых работ в отношении земельных**

**участков из состава земель сельскохозяйственного назначения»**

**Администрация Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области**

**I. Паспорт муниципальной программы**

**" Проведение кадастровых работ в отношении земельных**

**участков из состава земель сельскохозяйственного назначения"**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципальной Программы | Проведение кадастровых работ в отношении земельных  участков из состава земель сельскохозяйственного назначения (далее - Программа) |
| Основание для разработки Программы | - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 – ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";  - Постановление Губернатора Омской обл. от 28.10.2023 N 581-П "О развитии сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Омской области";  - Региональный проект ”Эффективное вовлечение в оборот земель сельскохозяйственного назначения и развитие мелиоративного комплекса“  - Постановление администрации Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области от 14.08.2014 № 15 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области, их формирования и реализации» |
| Заказчик Программы | Администрация Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области |
| Ответственный исполнитель Программы | Администрация Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области |
| Цель Программы | Создание условий для вовлечения в сельскохозяйственный оборот неиспользуемых земель сельскохозяйственного назначения |
| Задачи Программы | Увеличение процента доходов от вовлечения в сельскохозяйственный оборот неиспользуемых земель сельскохозяйственного назначения.  Организация мер по оформлению земель сельскохозяйственного назначения на территории сельского поселения. |
| Этапы и сроки реализации  программы | 2024-2026 годы. |
| Объемы бюджетных ассигнований на реализацию Программы | Источниками финансирования Программы являются средства местного, областного и федерального бюджета  Общий объем финансирования мероприятий Программы составляет 60,0 тыс. руб.  В том числе:  Средства бюджета поселения – 0,6 тыс. руб.  В том числе по годам:  2024 год –0,6 тыс. руб.  2025 год – 0,0 тыс. руб.  2026 год – 0,0 тыс. руб.  Средства федерального и областного бюджета–59,4 тыс. руб.  В том числе по годам:  2024 год – 59,4 тыс. руб.  2025 год - 0,0 тыс. руб.  2026 год - 0,0 тыс. руб.  данные носят прогнозный характер и подлежат ежегодному уточнению при формировании бюджета на очередной финансовый год и плановый период. |
| Ожидаемые результаты реализации Программы | Реализация данной программы позволит выполнить работы по выделению земельных долей находящихся в муниципальной собственности невостребованных земельных участков, оформленных в счет невостребованных земельных долей из земель сельскохозяйственного назначения с дальнейшей передачей сельскохозяйственной организации или крестьянскому (фермерскому) хозяйству в собственность или аренду.  Увеличится процент вовлечения в сельскохозяйственный оборот неиспользуемых земель сельскохозяйственного назначения |
| Контроль за исполнением Программы | Администрация Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области |

**Раздел II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ**

Образование земельного участка из земель муниципальной собственности – это кадастровые работы по формированию совершенно нового земельного участка из земель, находящихся в собственности муниципалитета. Выполнение работ включает в себя геодезические измерения границ формируемого участка (определение точных координат участка на местности), подготовку кадастровым инженером межевого плана, подача межевого плана в Росреестр.

Межевание — это процесс определения и восстановления границ земельного участка (или сразу нескольких), закрепление его на местности, определение площади и внесение полученных данных в Росреестр. Он включает проведение геодезических работ, сбор документов, процесс согласования границ, составление межевого плана, постановку на кадастровый учет и получение документов на регистрацию права собственности.

  Проектом межевания земельного участка или земельных участков определяются размеры и местоположение границ земельного участка или земельных участков, которые могут быть выделены в счет земельной доли или земельных долей (далее также - образуемые земельные участки).

**Раздел III. СОДЕРЖАНИЕ ПРОБЛЕМЫ И ОБОСНОВАНИЕ НЕОБХОДИМОСТИ ЕЁ РЕШЕНИЯ ПРОГРАММНЫМ МЕТОДОМ**

Развитие сельскохозяйственного производства на территории Голубовского сельского поселения зависит от рационального и эффективного использования земель сельскохозяйственного назначения. Содействие в упрощении процедур оформления земель сельскохозяйственного назначения для собственников и землепользователей, признание прав муниципальной собственности на невостребованные земельные участки, выделенные в счет невостребованных земельных долей из земель сельскохозяйственного назначения, является составной частью в работе по освоению неиспользуемых сельскохозяйственных угодий.

На сегодняшний день площадь невостребованных земельных участков составляет 7961,0 га.

Сдерживающим фактором в работе с невостребованными земельными участками является то, что на территории ранее не созданы муниципальные сельскохозяйственные предприятия и предъявить требования ликвидированным сельскохозяйственным организациям не представляется возможным. Поэтому необходимо начать работу по выполнению проекта межевания, проведение кадастровых работ и постановки на кадастровый учёт невостребованных земельных участков, выделенных в счет невостребованных земельных долей из земель сельскохозяйственного назначения. Данные действия послужат толчком к реализации инвестиционного потенциала сельского поселения.

Программа обеспечивает комплексный подход к решению проблемы, включающий постановку цели, меры для ее достижения, ресурсное обеспечение, мониторинг выполнения мероприятий и оценку результатов.

Реализация данной программы позволит выполнить работы по оформлению прав муниципальной собственности невостребованных земельных участков, выделенных в счет невостребованных земельных долей из земель сельскохозяйственного назначения с дальнейшей передачей использующим такой земельный участок сельскохозяйственной организации или крестьянскому (фермерскому) хозяйству в собственность или аренду без проведения торгов.

**Раздел IV. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Основной целью Программы является:

Проведение кадастровых работ по образованию земельных участков сельскохозяйственного назначения, выделяемых в счет невостребованных земельных долей, находящихся или относящихся к собственности муниципального образования.

Для достижения указанной цели необходимо решение следующих задач:

- обеспечить проведение кадастровых работ по образованию земельных участков сельскохозяйственного назначения, выделяемых в счет невостребованных земельных долей, находящихся или относящихся к собственности Голубовского сельского поселения;

- создание предпосылок к увеличению доходной части местных бюджетов за счет продажи земельных участков находящихся в муниципальной собственности или арендной платы от использования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

**Раздел V. СИСТЕМА ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

Система программных мероприятий изложена в таблице 1.

**Таблица № 1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование  мероприятия | Исполнитель мероприятия | Срок реализации | Источник финансирования |
| 2024  тыс. руб. | 2025  тыс. руб. | 2026  тыс. руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Задача 1.Мониторинг реализации Федерального закона от 24.07.2009 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»** | | | | | | | |
| 1.1 | Проведение мониторинга и формирование информации о землепользователях, собственниках и арендаторах земель сельскохозяйственного назначения; | Администрация Голубовского сельского поселения | 2024-2026 годы | - | 0 | 0 | 0 |
| 1.2 | Информирование населения Голубовского сельского поселения через средства массовой информации и интернет о механизме реализации ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения; | Администрация Голубовского сельского поселения | 2024-2026 годы | - | 0 | 0 | 0 |
| 1.3 | Проведение процедуры оформления земельных участков, выделенных в счет невостребованных земельных долей из земель сельскохозяйственного назначения в муниципальную собственность. | Администрация Голубовского сельского поселения | 2024-2026 годы | - | 0 | 0 | 0 |
| **Задача 2. Организация мер по оформлению земель сельскохозяйственного назначения на территории сельского поселения** | | | | | | | |
| 2.1 | Подготовка проекта межевания земельных участков, выделяемых в счет невостребованных земельных долей, находящихся в собственности Голубовского сельского поселения | Администрация Голубовского сельского поселения | 2024-2026 годы | Федеральный и областной  бюджеты | 59,4 | 0,0 | 0,0 |
| Местный  бюджет | 0,6 | 0,0 | 0,0 |
| 2.2 | Организация кадастровых работ по образованию земельных участков, предусмотренных проектом межевания, выделенных в счет невостребованных земельных долей из земель сельскохозяйственного назначения, и постановка их на кадастровый учет | Администрация Голубовского сельского поселения | 2024-2026 годы | Федеральный и областной  бюджеты | 59,4 | 0,0 | 0,0 |
| Местный  бюджет | 0,6 | 0,0 | 0,0 |
| данные носят прогнозный характер и подлежат ежегодному уточнению при формировании бюджета на очередной финансовый год и плановый период | | | | | | | |

**Раздел VI. МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Текущее управление реализацией Программы осуществляется администрацией Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области, контролирует выполнение мероприятий, эффективное использование средств, направленных на реализацию мероприятий и выполняет следующие функции:

- обеспечивает решение задач, заявленных в Программе;

- осуществляет координацию деятельности по подготовке и реализации мероприятий, а также анализу и рациональному использованию средств бюджета;

- осуществляет контроль за целевым использованием бюджетных средств, при реализации Программы.

Ответственный исполнитель, администрация Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области, в ходе реализации Программы:

- формирует заявки на финансирование мероприятий Программы в очередном финансовом году и направляет в финансовое управление;

- организует реализацию Программы, формирует предложения о внесении изменений в Программу и несет ответственность за её реализацию, конечные результаты, целевое и эффективное использование финансовых средств, выделяемых на выполнение мероприятий Программы;

- выполняет функции муниципального заказчика на осуществление закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд;

- разрабатывает в пределах своей компетентности правовые акты, необходимые для выполнения Программы;

- подготавливает в установленном порядке предложения по уточнению перечня мероприятий на отчётный финансовый год, уточняет затраты по мероприятиям;

- обеспечивает своевременную подготовку и реализацию мероприятий, эффективное использование средств, выделяемых на ее реализацию;

- осуществляет сбор и систематизацию статистической и аналитической информации о реализации мероприятий;

Контроль за реализацией Программы осуществляет администрация Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области.

**Раздел VII. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Источниками финансирования Программы являются средства местного и областного бюджета.

Общий объем финансирования мероприятий Программы составляет 60,0 тыс. руб.

В том числе:

Средства бюджета поселения – 0,6 тыс. руб.

В том числе по годам:

2024 год –0,6 тыс. руб.

2025 год – 0,0 тыс. руб.

2026 год - 0,0 тыс. руб.

Средства федерального и областного бюджета– 59,4 тыс. руб.

В том числе по годам:

2024 год – 59,4 тыс. руб.

2025 год - 0,0 тыс. руб.

2026 год - 0,0 тыс. руб.

Таблица 2.

Структура затрат и источники финансирования по Программе (тыс. руб.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование мероприятий | 2024 | | | 2025 | | | 2026 | | | Итого |
| Всего | МБ | ФБ/  ОБ | Всего | МБ | ФБ/  ОБ | Всего | МБ | ФБ/  ОБ |
| Основное мероприятие: Эффективное вовлечение в оборот земель сельскохозяйственного значения | | | | | | | | | | | |
|  | Мероприятия по подготовке проектов межевания земельных участков и на проведения кадастровых работ | 60,0 | 0,6 | 59,4 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 60,0 |
|  | итого | **60,0** | **0,6** | **59,4** | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 60,0 |

**Раздел VIII**. **ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Реализация Программы предусматривает предоставление бюджету администрациии Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области субсидии на проведение кадастровых работ в отношении неиспользуемых земель из состава земель сельскохозяйственного назначения за счет средств областного бюджета.

Приоритетной целью программы является:

- организация мер по оформлению земель сельскохозяйственного назначения на территории Голубовского сельского поселения

- предотвращение выбытия из сельскохозяйственного оборота земель сельскохозяйственного назначения.

В результате реализации Программы планируется достигнуть следующие показатели результативности (таблица 3):

**Целевые индикаторы (показатели) Программы**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование основного мероприятия | Наименование целевого индикатора | Ед. изм. показателя | 2024г. | 2025г. | 2026г. |
| 1. | Основное мероприятие «Проведение кадастровых работ в отношении неиспользуемых земель из состава земель сельскохозяйственного назначения» | Площадь земельных участков, оформленных в собственность Голубовского сельского поселения | га | 84,8 | 0 | 0 |

Пояснения к таблице:

значение целевого индикатора (показателя) «Площадь земельных участков, оформленных в собственность Голубовского сельского поселения определяется как сумма площадей земель сельскохозяйственного назначения, на которых в отчетном году проведены кадастровые работы».

СОВЕТ ГОЛУБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

СЕДЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Девяносто второе заседание четвертого созыва

РЕШЕНИЕ

## От «29» мая 2024 г № 212

с. Голубовка

|  |
| --- |
| О внесении изменений в Решение Совета Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области от 25 декабря 2023 года №193 «О бюджете Голубовского сельского поселения на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов (второе чтение) |

|  |
| --- |
| На основании Положения о бюджетном процессе Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области, руководствуясь Уставом Голубовского сельского поселения, Совет Голубовского сельского поселения  **РЕШИЛ:**  1.       Внести в Решение Совета Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области от 25 декабря 2023 года №193 «О бюджете Голубовского сельского поселения на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов (второе чтение) следующие изменения:  **- текстовую часть статьи 1 по статью 9 изложить в следующей редакции:**  «Статья 1. Основные характеристики бюджета Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области  1.Утвердить основные характеристики бюджета Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области (далее – местный бюджет) на 2024 год:  1) общий объем доходов местного бюджета в сумме 8 084 877,64 рубль;  2) общий объем расходов местного бюджета в сумме 8 764 188,61 рубль;  3) дефицит местного бюджета, равный 679 310,97 рублей.  2. Утвердить основные характеристики местного бюджета на плановый период 2025 и 2026 годов:  1) общий объем доходов местного бюджета на 2025 год в сумме 3 117 132,46 рубля и на 2026 год в сумме 3 344 140,46 рубль;  2) общий объем расходов местного бюджета на 2025 год в сумме 3 117 132,46 рубля, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 76 414,00рублей, и на 2026 год в сумме 3 344 140,46 рубль, в том числе условно утвержденные расходы в 163 888,00 рублей;  3) дефицит местного бюджета на 2025 год в размере 0,00 руб. и на 2026 год в размере 0,00 руб.  Статья 2. Администрирование доходов местного бюджета  1. Доходы местного бюджета в 2024 году и в плановом периоде 2025 и 2026 годов формируются за счет:  1) налоговых доходов от федеральных и местных налогов и сборов, налогов, предусмотренных специальными налоговыми режимами, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и законодательством о налогах и сборах Российской Федерации;  2) неналоговых доходов;  3) безвозмездных поступлений.  2. Утвердить прогноз поступлений налоговых и неналоговых доходов местного бюджета на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов согласно приложению № 1 к настоящему решению.  3.Утвердить безвозмездные поступления в местный бюджет на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов год согласно приложению № 2 к настоящему решению.  Статья 3. Бюджетные ассигнования местного бюджета  1 Утвердить общий объем бюджетных ассигнований местного бюджета, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов равный нулю.  2. Утвердить:  1) распределение бюджетных ассигнований местного бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов согласно приложению № 3 к настоящему решению;  2) распределение бюджетных ассигнований местного бюджета по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов согласно приложению №4 к настоящему решению;  3) ведомственную структуру расходов местного бюджета на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов согласно приложению № 5 к настоящему решению.  4) объём бюджетных ассигнований дорожного фонда Голубовского сельского поселения на 2024 год в размере 789 858,82 рубля, в 2025 году в сумме 620 157,00 рублей и в 2026 году 836 355,00 рублей.  3. Создать в местном бюджете резервный фонд администрации Голубовского сельского поселения на 2024 год в размере 500,00 рублей, на 2025 год в сумме 500,00 рублей и на 2026 год 500,00 рублей.  Использование бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Голубовского сельского поселения осуществляется в порядке, установленном администрацией Голубовского сельского поселения.  4. Установить, что в случае сокращения в 2024 году и в плановом периоде 2025 и 2026 годов поступлений доходов в местный бюджет расходами местного бюджета, подлежащими финансированию в полном объеме в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов на эти цели, являются:  1) оплата труда;  2) начисления на оплату труда;  3) оплата коммунальных услуг.  Статья 4. Особенности использования бюджетных ассигнований по обеспечению деятельности органов местного самоуправления  Не допускается увеличение в 2024 году и в плановом периоде 2025 и 2026 годов численности муниципальных служащих Голубовского сельского поселения, за исключением случаев, связанных с увеличением объема полномочий органов местного самоуправления Голубовского сельского поселения, обусловленных изменением законодательства.  Статья 5. Управление муниципальным долгом Голубовского сельского поселения  1. Установить:  1) верхний предел муниципального внутреннего долга Голубовского сельского поселения на 1 января 2025 года в размере 0,00 рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в валюте Российской Федерации поселения – 0,00 рублей, на 1 января 2026 года в размере 0,00 рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в валюте Российской Федерации поселения– 0,00 рублей, на 1 января 2027 года в размере 0,00 рублей,в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в валюте Российской Федерации поселения– 0,00 рублей.  2) объем расходов на обслуживание муниципального долга Голубовского сельского поселения в 2024 году в сумме 0,00 рублей, в 2025 году в сумме 0,00 рублей и в 2026 году в сумме 0,00 рублей.  2. Утвердить:  1) источники финансирования дефицита местного бюджета на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов согласно приложению № 6 к настоящему решению;  2) программу  муниципальных внутренних заимствований Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов согласно приложению №7.  3. Муниципальные гарантии Голубовского сельского поселения в 2024 году и в плановом периоде 2025 и 2026 годов не предоставляются.  Муниципальные внешние заимствования Голубовского сельского поселения в 2024 году и в плановом периоде 2025 и 2026 годов не осуществляются.  Статья 6. Межбюджетные трансферты  Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в 2024 году в сумме 6 380 969,64 рубля, в 2025 году в сумме 1 480 421,46 рублей и в 2026 году в сумме 1 486 182,46 рубля, в том числе:  - дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности в 2024 году в сумме 1 740 390,28 рублей, в 2025 году в сумме 1 419 783,46 рубля и в 2026 году в сумме 1 419 783,46 рубля;  - прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам в 2024 году в сумме 4 438 685,08 рублей, в 2025 году в сумме 0,00 рублей и в 2026 году в сумме 0,00 рублей;  - субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов в 2024 году в сумме 54 975,00 рублей, в 2025 году в сумме 60 638,00 рублей и в 2026 году в сумме 66 399,00 рублей;  - межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями  в 2024 году в сумме 146 919,28 рубля, в 2025 году в сумме 0,00 рублей и в 2026 году в сумме 0,00 рублей.  Статья 7. Особенности погашения просроченной кредиторской задолженности главного распорядителя средств местного бюджета  В целях повышения эффективности использования средств местного бюджета установить, что главный распорядитель средств местного бюджета осуществляют погашение просроченной кредиторской задолженности, образовавшейся по состоянию на 01 января 2024 года, в пределах утвержденных бюджетных ассигнований, предусмотренных в ведомственной структуре расходов местного бюджета на 2024 год.  Статья 8. Авансирование расходных обязательств получателей средств местного бюджета  Установить, что получатели средств местного бюджета при заключении муниципальных контрактов (контрактов (договоров)) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг вправе предусматривать (если иное не установлено законодательством) авансовые платежи в размере до 100 процентов включительно суммы муниципальных контракта (контракта (договора)), но не более лимитов бюджетных обязательств, доведенных на 2023 год, по муниципальным контрактам (контрактам (договорам)):  1) об оказании услуг связи;  2) о подписке на печатные издания и (или) об их приобретении;  3) об обучении на курсах повышения квалификации;  4) о приобретении горюче-смазочных материалов;  5) о приобретении авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом;  6) об оказании услуг по страхованию имущества и гражданской ответственности;  7) о проведении экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;  8) об оказании услуг в области информационных технологий, в том числе приобретении неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение, приобретении и обновлении справочно-информационных баз данных, по диагностике и техническому обслуживанию оргтехники;  9) об оказании услуг по ремонту, техническому обслуживанию автотранспорта, включая шиномонтажные работы;  10) об уплате членских взносов;  11) о приобретении электроматериалов и электрооборудования;  12) аренды транспортных средств;  13) о приобретении технически сложного научного, учебного, медицинского, иного оборудования, медикаментов (по согласованию с главным распорядителем средств местного бюджета);  14) о размещении информации в печатных изданиях.  2. Установить, что получатели средств местного бюджета при заключении договоров и муниципальных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг вправе предусматривать авансовые платежи в размере до 40 процентов суммы по договорам (контрактам), предусмотренным на текущий финансовый год, если иное не установлено законодательством, – по остальным договорам (контрактам).  3. Установить, что получатели средств местного бюджета при заключении договоров и муниципальных контрактов на поставки товаров, вправе предусматривать авансовые платежи в любом размере по договорам (контрактам), заключенным на сумму, не превышающую установленный Центральным банком Российской Федерации предельный размер расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами, а также между юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем в рамках одного договора, если иное не установлено законодательством.  Статья 9. Использование остатков средств местного бюджета  1. Остатки средств местного бюджета на 1 января 2024 года на едином счете местного бюджета направляются на увеличение в 2024 году бюджетных ассигнований дорожного фонда Голубовского сельского поселения в объеме неполного использования бюджетных ассигнований дорожного фонда Голубовского сельского поселения  2023 года.  2. Не использованные по состоянию на 1 января 2024 года остатки средств, полученных из областного бюджета муниципальными образованиями Омской области в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, подлежат возврату в доход областного бюджета в течение первых 15 рабочих дней 2024 года.»  **- Приложение № 2 изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему решению;**  **- Приложение № 3 изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему решению;**  **- Приложение № 4 изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему решению;**  **- Приложение № 5 изложить в редакции согласно приложению № 4 к настоящему решению;**  **- Приложение № 6 изложить в редакции согласно приложению № 5 к настоящему решению.**  2. Опубликовать настоящее решение в Муниципальном вестнике Голубовского сельского поселения и разместить на официальном сайте в сети Интернет.    Председатель Совета  Голубовского                                     Низовой В.В.  сельского поселения  Глава Голубовского                                                              Обоскалов С.Е.  сельского поселения |

Приложение №1

к Решению Совета

Голубовского сельского поселения

Седельниковского муниципального района

Омской области

От 29.05.2024 года №212

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ в местный бюджет на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Наименование кодов классификации доходов местного бюджета | Коды классификации доходов местного бюджета | | | | | | | Сумма, рублей | | |
| Вид доходов бюджета | | | | | Подвид доходов бюджета | | 2024 год | 2025 год | 2026 год |
| Группа доходов | Подгруппа доходов | Статья доходов | Подстатья доходов | Элемент доходов | Группа подвида доходов бюджета | Аналитическая группа подвида доходов бюджета |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 2 | 00 | 00 | 000 | 00 | 0000 | 000 | 6380969,64 | 1480421,46 | 1486182,46 |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 2 | 02 | 00 | 000 | 00 | 0000 | 000 | 6380969,64 | 1480421,46 | 1486182,46 |
| Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 2 | 02 | 10 | 000 | 00 | 0000 | 150 | 1740390,28 | 1419783,46 | 1419783,46 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 2 | 02 | 15 | 001 | 00 | 0000 | 150 | 1740390,28 | 1419783,46 | 1419783,46 |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации | 2 | 02 | 15 | 001 | 10 | 0000 | 150 | 1740390,28 | 1419783,46 | 1419783,46 |
| Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 2 | 02 | 30 | 000 | 00 | 0000 | 150 | 54975 | 60638 | 66399 |
| Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 2 | 02 | 35 | 118 | 00 | 0000 | 150 | 54975 | 60638 | 66399 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 2 | 02 | 35 | 118 | 10 | 0000 | 150 | 54975 | 60638 | 66399 |
| Иные межбюджетные трансферты | 2 | 02 | 40 | 000 | 00 | 0000 | 150 | 4585604,36 |  |  |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 2 | 02 | 40 | 014 | 00 | 0000 | 150 | 146919,28 |  |  |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 2 | 02 | 40 | 014 | 10 | 0000 | 150 | 146919,28 |  |  |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | 2 | 02 | 49 | 999 | 00 | 0000 | 150 | 4438685,08 |  |  |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 2 | 02 | 49 | 999 | 10 | 0000 | 150 | 4438685,08 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №2

к Решению Совета

Голубовского сельского поселения

Седельниковского муниципального района

Омской области

От 29.05.2024 года №212

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РАСПРЕДЕЛЕНИЕ бюджетных ассигнований местного бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Наименование кодов классификации расходов местного бюджета | Коды классификации расходов местного бюджета | | Сумма, рублей | | | | | |
| Раздел | Подраздел | 2024 год | | 2025 год | | 2026 год | |
| Всего | в том числе за счет поступлений целевого характера | Всего | в том числе за счет поступлений целевого характера | Всего | в том числе за счет поступлений целевого характера |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Общегосударственные вопросы | 01 | 00 | 3 103 570,00 | 521 662,68 | 2 129 115,50 |  | 2 046 690,50 |  |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 | 754 639,20 |  | 464 839,20 |  | 464 839,20 |  |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 | 2 288 430,80 | 521 662,68 | 1 663 776,30 |  | 1 581 351,30 |  |
| Резервные фонды | 01 | 11 | 500,00 |  | 500,00 |  | 500,00 |  |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 | 60 000,00 |  |  |  |  |  |
| Национальная оборона | 02 | 00 | 54 975,00 | 54 975,00 | 60 638,00 | 60 638,00 | 66 399,00 | 66 399,00 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 | 54 975,00 | 54 975,00 | 60 638,00 | 60 638,00 | 66 399,00 | 66 399,00 |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 03 | 00 | 277 124,00 | 137 124,00 | 90 000,00 |  | 90 000,00 |  |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 | 10 | 277 124,00 | 137 124,00 | 90 000,00 |  | 90 000,00 |  |
| Национальная экономика | 04 | 00 | 797 813,82 | 7 855,00 | 620 157,00 |  | 836 355,00 |  |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 | 789 858,82 |  | 620 157,00 |  | 836 355,00 |  |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 04 | 12 | 7 955,00 | 7 855,00 |  |  |  |  |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 05 | 00 | 3 696 628,35 | 3 245 692,68 |  |  |  |  |
| Жилищное хозяйство | 05 | 01 | 6 642,00 | 6 642,00 |  |  |  |  |
| Коммунальное хозяйство | 05 | 02 | 128 422,28 | 128 422,28 |  |  |  |  |
| Благоустройство | 05 | 03 | 3 561 564,07 | 3 110 628,40 |  |  |  |  |
| Культура, кинематография | 08 | 00 | 743 270,00 | 673 270,00 | 50 000,00 |  | 50 000,00 |  |
| Культура | 08 | 01 | 743 270,00 | 673 270,00 | 50 000,00 |  | 50 000,00 |  |
| Социальная политика | 10 | 00 | 90 807,96 |  | 90 807,96 |  | 90 807,96 |  |
| Пенсионное обеспечение | 10 | 01 | 90 807,96 |  | 90 807,96 |  | 90 807,96 |  |
| Всего расходов |  |  | 8 764 189,13 | 4 640 579,36 | 3 040 718,46 | 60 638,00 | 3 180 252,46 | 66 399,00 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №3

к Решению Совета

Голубовского сельского поселения

Седельниковского муниципального района

Омской области

От 29.05.2024 года №212

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РАСПРЕДЕЛЕНИЕ бюджетных ассигнований местного бюджета по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов бюджетов на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | Наименование кодов классификации расходов местного бюджета | Коды классификации расходов местного бюджета | | | | | Сумма, рублей | | | | | |
| Целевая статья | | | | Вид расходов | 2024 год | | 2025 год | | 2026 год | |
| Всего | в том числе за счет поступлений целевого характера | Всего | в том числе за счет поступлений целевого характера | Всего | в том числе за счет поступлений целевого характера |
| 1 | 2 | 3 | | | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  | Муниципальная программа Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области «Развитие местного самоуправления и решение вопросов местного значения в Голубовском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области» | 12 | 0 | 00 | 00000 |  | 8 614 189,13 | 4 550 579,36 | 3 040 718,46 | 60 638,00 | 3 180 252,46 | 66 399,00 |
|  | Подпрограмма Голубовского сельского поселения "Обеспечение эффективного муниципального управления, управления общественными финансами и имуществом Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области" | 12 | 1 | 00 | 00000 |  | 3 197 307,96 | 584 492,68 | 2 280 561,46 | 60 638,00 | 2 203 897,46 | 66 399,00 |
|  | Обеспечение эффективного осуществления своих полномочий администрацией Голубовского сельского поселения | 12 | 1 | 01 | 00000 |  | 3 197 307,96 | 584 492,68 | 2 280 561,46 | 60 638,00 | 2 203 897,46 | 66 399,00 |
|  | Реализация переданных полномочий из бюджета муниципального района на осуществление мероприятий в сфере градостроительной деятельности | 12 | 1 | 01 | 18810 |  | 7 855,00 | 7 855,00 |  |  |  |  |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 12 | 1 | 01 | 18810 | 200 | 7 855,00 | 7 855,00 |  |  |  |  |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 12 | 1 | 01 | 18810 | 240 | 7 855,00 | 7 855,00 |  |  |  |  |
|  | Частичное финансовое обеспечение расходных обязательств, возникающих при осуществлении полномочий органами местного самоуправления поселений | 12 | 1 | 01 | 18860 |  | 521 662,68 | 521 662,68 |  |  |  |  |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 12 | 1 | 01 | 18860 | 100 | 521 662,68 | 521 662,68 |  |  |  |  |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 12 | 1 | 01 | 18860 | 120 | 521 662,68 | 521 662,68 |  |  |  |  |
|  | Проведение мероприятий по землеустройству и землепользованию | 12 | 1 | 01 | 20030 |  | 100,00 |  |  |  |  |  |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 12 | 1 | 01 | 20030 | 200 | 100,00 |  |  |  |  |  |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 12 | 1 | 01 | 20030 | 240 | 100,00 |  |  |  |  |  |
|  | Доплата к страховой пенсии (пенсии за выслугу лет) лицу, замещавшему муниципальную должность главы сельского поселения | 12 | 1 | 01 | 20060 |  | 90 807,96 |  | 90 807,96 |  | 90 807,96 |  |
|  | Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 12 | 1 | 01 | 20060 | 300 | 90 807,96 |  | 90 807,96 |  | 90 807,96 |  |
|  | Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 12 | 1 | 01 | 20060 | 320 | 90 807,96 |  | 90 807,96 |  | 90 807,96 |  |
|  | Резервный фонд администрации сельского поселения | 12 | 1 | 01 | 29970 |  | 500,00 |  | 500,00 |  | 500,00 |  |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 12 | 1 | 01 | 29970 | 800 | 500,00 |  | 500,00 |  | 500,00 |  |
|  | Резервные средства | 12 | 1 | 01 | 29970 | 870 | 500,00 |  | 500,00 |  | 500,00 |  |
|  | Руководство и управление в сфере установленных функций муниципальных органов Омской области | 12 | 1 | 01 | 29980 |  | 2 521 407,32 |  | 2 128 615,50 |  | 2 046 190,50 |  |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 12 | 1 | 01 | 29980 | 100 | 2 164 775,68 |  | 1 781 483,86 |  | 1 678 558,86 |  |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 12 | 1 | 01 | 29980 | 120 | 2 164 775,68 |  | 1 781 483,86 |  | 1 678 558,86 |  |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 12 | 1 | 01 | 29980 | 200 | 338 631,64 |  | 327 131,64 |  | 345 631,64 |  |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 12 | 1 | 01 | 29980 | 240 | 338 631,64 |  | 327 131,64 |  | 345 631,64 |  |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 12 | 1 | 01 | 29980 | 800 | 18 000,00 |  | 20 000,00 |  | 22 000,00 |  |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 12 | 1 | 01 | 29980 | 850 | 18 000,00 |  | 20 000,00 |  | 22 000,00 |  |
|  | Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 12 | 1 | 01 | 51182 |  | 54 975,00 | 54 975,00 | 60 638,00 | 60 638,00 | 66 399,00 | 66 399,00 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 12 | 1 | 01 | 51182 | 100 | 54 975,00 | 54 975,00 | 60 638,00 | 60 638,00 | 66 399,00 | 66 399,00 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 12 | 1 | 01 | 51182 | 120 | 54 975,00 | 54 975,00 | 60 638,00 | 60 638,00 | 66 399,00 | 66 399,00 |
|  | Подпрограмма Голубовского сельского поселения "Развитие культуры в Голубовском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области» | 12 | 2 | 00 | 00000 |  | 743 270,00 | 673 270,00 | 50 000,00 |  | 50 000,00 |  |
|  | Мероприятия в сфере культуры и кинематографии | 12 | 2 | 01 | 00000 |  | 743 270,00 | 673 270,00 | 50 000,00 |  | 50 000,00 |  |
|  | Частичное финансовое обеспечение расходных обязательств, возникающих при осуществлении полномочий органами местного самоуправления поселений | 12 | 2 | 01 | 18860 |  | 673 270,00 | 673 270,00 |  |  |  |  |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 12 | 2 | 01 | 18860 | 200 | 673 270,00 | 673 270,00 |  |  |  |  |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 12 | 2 | 01 | 18860 | 240 | 673 270,00 | 673 270,00 |  |  |  |  |
|  | Мероприятия по содержанию клубов, домов культуры | 12 | 2 | 01 | 20010 |  | 70 000,00 |  | 50 000,00 |  | 50 000,00 |  |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 12 | 2 | 01 | 20010 | 200 | 70 000,00 |  | 50 000,00 |  | 50 000,00 |  |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 12 | 2 | 01 | 20010 | 240 | 70 000,00 |  | 50 000,00 |  | 50 000,00 |  |
|  | Подпрограмма Голубовского сельского поселения «Развитие жилищно-коммунального хозяйства в Голубовском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области» | 12 | 4 | 00 | 00000 |  | 3 696 628,35 | 3 245 692,68 |  |  |  |  |
|  | Мероприятия в сфере жилищно-коммунального хозяйства | 12 | 4 | 01 | 00000 |  | 365 735,15 |  |  |  |  |  |
|  | Реализация прочих мероприятий | 12 | 4 | 01 | 29990 |  | 365 735,15 |  |  |  |  |  |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 12 | 4 | 01 | 29990 | 200 | 365 735,15 |  |  |  |  |  |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 12 | 4 | 01 | 29990 | 240 | 365 735,15 |  |  |  |  |  |
|  | Осуществление мероприятий в сфере жилищно-коммунального хозяйства | 12 | 4 | 03 | 00000 |  | 139 064,28 | 139 064,28 |  |  |  |  |
|  | Реализация переданных полномочий из бюджета муниципального района на осуществление мероприятий в сфере жилищного хозяйства | 12 | 4 | 03 | 18820 |  | 6 642,00 | 6 642,00 |  |  |  |  |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 12 | 4 | 03 | 18820 | 200 | 6 642,00 | 6 642,00 |  |  |  |  |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 12 | 4 | 03 | 18820 | 240 | 6 642,00 | 6 642,00 |  |  |  |  |
|  | Реализация переданных полномочий из бюджета муниципального района на осуществление мероприятий в сфере коммунального хозяйства | 12 | 4 | 03 | 18830 |  | 128 422,28 | 128 422,28 |  |  |  |  |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 12 | 4 | 03 | 18830 | 200 | 128 422,28 | 128 422,28 |  |  |  |  |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 12 | 4 | 03 | 18830 | 240 | 128 422,28 | 128 422,28 |  |  |  |  |
|  | Реализация переданных полномочий из бюджета муниципального района на осуществление мероприятий по организации деятельности по накоплению, сбору и транспортировке твердых коммунальных отходов | 12 | 4 | 03 | 18840 |  | 4 000,00 | 4 000,00 |  |  |  |  |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 12 | 4 | 03 | 18840 | 200 | 4 000,00 | 4 000,00 |  |  |  |  |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 12 | 4 | 03 | 18840 | 240 | 4 000,00 | 4 000,00 |  |  |  |  |
|  | Реализация регионального проекта "Формирование комфортной городской среды на территории Омской области", направленного на достижение целей федерального проекта "Формирование комфортной городской среды" | 12 | 4 | F2 | 00000 |  | 3 191 828,92 | 3 106 628,40 |  |  |  |  |
|  | Реализация инициативных проектов в сфере формирования комфортной городской среды | 12 | 4 | F2 | 70400 |  | 3 000 000,00 | 3 000 000,00 |  |  |  |  |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 12 | 4 | F2 | 70400 | 200 | 3 000 000,00 | 3 000 000,00 |  |  |  |  |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 12 | 4 | F2 | 70400 | 240 | 3 000 000,00 | 3 000 000,00 |  |  |  |  |
|  | Реализация инициативных проектов в сфере формирования комфортной городской среды | 12 | 4 | F2 | S0400 |  | 191 828,92 | 106 628,40 |  |  |  |  |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 12 | 4 | F2 | S0400 | 200 | 191 828,92 | 106 628,40 |  |  |  |  |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 12 | 4 | F2 | S0400 | 240 | 191 828,92 | 106 628,40 |  |  |  |  |
|  | Подпрограмма Голубовского сельского поселения «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в Голубовском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области» | 12 | 6 | 00 | 00000 |  | 187 124,00 | 47 124,00 | 90 000,00 |  | 90 000,00 |  |
|  | Обеспечение первичных мер пожарной безопасности | 12 | 6 | 01 | 00000 |  | 187 124,00 | 47 124,00 | 90 000,00 |  | 90 000,00 |  |
|  | Частичное финансовое обеспечение расходных обязательств, возникающих при осуществлении полномочий органами местного самоуправления поселений | 12 | 6 | 01 | 18860 |  | 47 124,00 | 47 124,00 |  |  |  |  |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 12 | 6 | 01 | 18860 | 200 | 47 124,00 | 47 124,00 |  |  |  |  |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 12 | 6 | 01 | 18860 | 240 | 47 124,00 | 47 124,00 |  |  |  |  |
|  | Реализация прочих мероприятий | 12 | 6 | 01 | 29990 |  | 140 000,00 |  | 90 000,00 |  | 90 000,00 |  |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 12 | 6 | 01 | 29990 | 200 | 140 000,00 |  | 90 000,00 |  | 90 000,00 |  |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 12 | 6 | 01 | 29990 | 240 | 140 000,00 |  | 90 000,00 |  | 90 000,00 |  |
|  | Подпрограмма Голубовского сельского поселения "Модернизация и развитие автомобильных дорог, обеспечение безопасности дорожного движения в Голубовском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области" | 12 | 7 | 00 | 00000 |  | 789 858,82 |  | 620 157,00 |  | 836 355,00 |  |
|  | Дорожная деятельность | 12 | 7 | 01 | 00000 |  | 789 858,82 |  | 620 157,00 |  | 836 355,00 |  |
|  | Осуществление дорожной деятельности в части содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения | 12 | 7 | 01 | 20010 |  | 629 858,82 |  | 460 157,00 |  | 467 530,00 |  |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 12 | 7 | 01 | 20010 | 200 | 629 858,82 |  | 460 157,00 |  | 467 530,00 |  |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 12 | 7 | 01 | 20010 | 240 | 629 858,82 |  | 460 157,00 |  | 467 530,00 |  |
|  | Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общено пользования местного значения | 12 | 7 | 01 | 20020 |  | 160 000,00 |  | 160 000,00 |  | 368 825,00 |  |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 12 | 7 | 01 | 20020 | 200 | 160 000,00 |  | 160 000,00 |  | 368 825,00 |  |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 12 | 7 | 01 | 20020 | 240 | 160 000,00 |  | 160 000,00 |  | 368 825,00 |  |
|  | Непрограммные расходы | 99 | 0 | 00 | 00000 |  | 150 000,00 | 90 000,00 |  |  |  |  |
|  | Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления сельских поселений Седельниковского муниципального района Омской области | 99 | 3 | 00 | 00000 |  | 150 000,00 | 90 000,00 |  |  |  |  |
|  | Мероприятия в сфере муниципального управления | 99 | 3 | 01 | 00000 |  | 150 000,00 | 90 000,00 |  |  |  |  |
|  | Организация погребения и транспортирования тел умерших | 99 | 3 | 01 | 10010 |  | 60 000,00 |  |  |  |  |  |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99 | 3 | 01 | 10010 | 200 | 60 000,00 |  |  |  |  |  |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99 | 3 | 01 | 10010 | 240 | 60 000,00 |  |  |  |  |  |
|  | Резервный фонд Правительства Омской области | 99 | 3 | 01 | 79970 |  | 90 000,00 | 90 000,00 |  |  |  |  |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99 | 3 | 01 | 79970 | 200 | 90 000,00 | 90 000,00 |  |  |  |  |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99 | 3 | 01 | 79970 | 240 | 90 000,00 | 90 000,00 |  |  |  |  |
|  | Всего расходов |  |  |  |  |  | 8 764 189,13 | 4 640 579,36 | 3 040 718,46 | 60 638,00 | 3 180 252,46 | 66 399,00 |

Приложение №4

к Решению Совета

Голубовского сельского поселения

Седельниковского муниципального района

Омской области

От 29.05.2024 года №212

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РАСПРЕДЕЛЕНИЕ бюджетных ассигнований местного бюджета по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | Наименование кодов классификации расходов местного бюджета | Коды классификации расходов местного бюджета | | | | | | | | Сумма, рублей | | | | | | |
| Главный распорядиетель средств районного бюджета | Раздел | Подраздел | Целевая статья | | | | Вид расходов | 2024 год | | 2025 год | | 2026 год | | |
| Всего | в том числе за счет поступлений целевого характера | Всего | в том числе за счет поступлений целевого характера | Всего | в том числе за счет поступлений целевого характера | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | |
| 1 | Администрация Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области | 602 |  |  |  |  |  |  |  | 8 764 189,13 | 4 640 579,36 | 3 040 718,46 | 60 638,00 | 3 180 252,46 | 66 399,00 | |
|  | Общегосударственные вопросы | 602 | 01 | 00 |  |  |  |  |  | 3 103 570,00 | 521 662,68 | 2 129 115,50 |  | 2 046 690,50 |  | |
|  | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 602 | 01 | 02 |  |  |  |  |  | 754 639,20 |  | 464 839,20 |  | 464 839,20 |  | |
|  | Муниципальная программа Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области «Развитие местного самоуправления и решение вопросов местного значения в Голубовском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области» | 602 | 01 | 02 | 12 | 0 | 00 | 00000 |  | 754 639,20 |  | 464 839,20 |  | 464 839,20 |  | |
|  | Подпрограмма Голубовского сельского поселения "Обеспечение эффективного муниципального управления, управления общественными финансами и имуществом Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области" | 602 | 01 | 02 | 12 | 1 | 00 | 00000 |  | 754 639,20 |  | 464 839,20 |  | 464 839,20 |  | |
|  | Обеспечение эффективного осуществления своих полномочий администрацией Голубовского сельского поселения | 602 | 01 | 02 | 12 | 1 | 01 | 00000 |  | 754 639,20 |  | 464 839,20 |  | 464 839,20 |  | |
|  | Руководство и управление в сфере установленных функций муниципальных органов Омской области | 602 | 01 | 02 | 12 | 1 | 01 | 29980 |  | 754 639,20 |  | 464 839,20 |  | 464 839,20 |  | |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 602 | 01 | 02 | 12 | 1 | 01 | 29980 | 100 | 754 639,20 |  | 464 839,20 |  | 464 839,20 |  |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 602 | 01 | 02 | 12 | 1 | 01 | 29980 | 120 | 754 639,20 |  | 464 839,20 |  | 464 839,20 |  |
|  | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 602 | 01 | 04 |  |  |  |  |  | 2 288 430,80 | 521 662,68 | 1 663 776,30 |  | 1 581 351,30 |  |
|  | Муниципальная программа Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области «Развитие местного самоуправления и решение вопросов местного значения в Голубовском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области» | 602 | 01 | 04 | 12 | 0 | 00 | 00000 |  | 2 288 430,80 | 521 662,68 | 1 663 776,30 |  | 1 581 351,30 |  |
|  | Подпрограмма Голубовского сельского поселения "Обеспечение эффективного муниципального управления, управления общественными финансами и имуществом Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области" | 602 | 01 | 04 | 12 | 1 | 00 | 00000 |  | 2 288 430,80 | 521 662,68 | 1 663 776,30 |  | 1 581 351,30 |  |
|  | Обеспечение эффективного осуществления своих полномочий администрацией Голубовского сельского поселения | 602 | 01 | 04 | 12 | 1 | 01 | 00000 |  | 2 288 430,80 | 521 662,68 | 1 663 776,30 |  | 1 581 351,30 |  |
|  | Частичное финансовое обеспечение расходных обязательств, возникающих при осуществлении полномочий органами местного самоуправления поселений | 602 | 01 | 04 | 12 | 1 | 01 | 18860 |  | 521 662,68 | 521 662,68 |  |  |  |  |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 602 | 01 | 04 | 12 | 1 | 01 | 18860 | 100 | 521 662,68 | 521 662,68 |  |  |  |  |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 602 | 01 | 04 | 12 | 1 | 01 | 18860 | 120 | 521 662,68 | 521 662,68 |  |  |  |  |
|  | Руководство и управление в сфере установленных функций муниципальных органов Омской области | 602 | 01 | 04 | 12 | 1 | 01 | 29980 |  | 1 766 768,12 |  | 1 663 776,30 |  | 1 581 351,30 |  |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 602 | 01 | 04 | 12 | 1 | 01 | 29980 | 100 | 1 410 136,48 |  | 1 316 644,66 |  | 1 213 719,66 |  |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 602 | 01 | 04 | 12 | 1 | 01 | 29980 | 120 | 1 410 136,48 |  | 1 316 644,66 |  | 1 213 719,66 |  |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 602 | 01 | 04 | 12 | 1 | 01 | 29980 | 200 | 338 631,64 |  | 327 131,64 |  | 345 631,64 |  |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 602 | 01 | 04 | 12 | 1 | 01 | 29980 | 240 | 338 631,64 |  | 327 131,64 |  | 345 631,64 |  |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 602 | 01 | 04 | 12 | 1 | 01 | 29980 | 800 | 18 000,00 |  | 20 000,00 |  | 22 000,00 |  |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 602 | 01 | 04 | 12 | 1 | 01 | 29980 | 850 | 18 000,00 |  | 20 000,00 |  | 22 000,00 |  |
|  | Резервные фонды | 602 | 01 | 11 |  |  |  |  |  | 500,00 |  | 500,00 |  | 500,00 |  |
|  | Муниципальная программа Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области «Развитие местного самоуправления и решение вопросов местного значения в Голубовском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области» | 602 | 01 | 11 | 12 | 0 | 00 | 00000 |  | 500,00 |  | 500,00 |  | 500,00 |  |
|  | Подпрограмма Голубовского сельского поселения "Обеспечение эффективного муниципального управления, управления общественными финансами и имуществом Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области" | 602 | 01 | 11 | 12 | 1 | 00 | 00000 |  | 500,00 |  | 500,00 |  | 500,00 |  |
|  | Обеспечение эффективного осуществления своих полномочий администрацией Голубовского сельского поселения | 602 | 01 | 11 | 12 | 1 | 01 | 00000 |  | 500,00 |  | 500,00 |  | 500,00 |  |
|  | Резервный фонд администрации сельского поселения | 602 | 01 | 11 | 12 | 1 | 01 | 29970 |  | 500,00 |  | 500,00 |  | 500,00 |  |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 602 | 01 | 11 | 12 | 1 | 01 | 29970 | 800 | 500,00 |  | 500,00 |  | 500,00 |  |
|  | Резервные средства | 602 | 01 | 11 | 12 | 1 | 01 | 29970 | 870 | 500,00 |  | 500,00 |  | 500,00 |  |
|  | Другие общегосударственные вопросы | 602 | 01 | 13 |  |  |  |  |  | 60 000,00 |  |  |  |  |  |
|  | Непрограммные расходы | 602 | 01 | 13 | 99 | 0 | 00 | 00000 |  | 60 000,00 |  |  |  |  |  |
|  | Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления сельских поселений Седельниковского муниципального района Омской области | 602 | 01 | 13 | 99 | 3 | 00 | 00000 |  | 60 000,00 |  |  |  |  |  |
|  | Мероприятия в сфере муниципального управления | 602 | 01 | 13 | 99 | 3 | 01 | 00000 |  | 60 000,00 |  |  |  |  |  |
|  | Организация погребения и транспортирования тел умерших | 602 | 01 | 13 | 99 | 3 | 01 | 10010 |  | 60 000,00 |  |  |  |  |  |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 602 | 01 | 13 | 99 | 3 | 01 | 10010 | 200 | 60 000,00 |  |  |  |  |  |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 602 | 01 | 13 | 99 | 3 | 01 | 10010 | 240 | 60 000,00 |  |  |  |  |  |
|  | Национальная оборона | 602 | 02 | 00 |  |  |  |  |  | 54 975,00 | 54 975,00 | 60 638,00 | 60 638,00 | 66 399,00 | 66 399,00 |
|  | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 602 | 02 | 03 |  |  |  |  |  | 54 975,00 | 54 975,00 | 60 638,00 | 60 638,00 | 66 399,00 | 66 399,00 |
|  | Муниципальная программа Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области «Развитие местного самоуправления и решение вопросов местного значения в Голубовском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области» | 602 | 02 | 03 | 12 | 0 | 00 | 00000 |  | 54 975,00 | 54 975,00 | 60 638,00 | 60 638,00 | 66 399,00 | 66 399,00 |
|  | Подпрограмма Голубовского сельского поселения "Обеспечение эффективного муниципального управления, управления общественными финансами и имуществом Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области" | 602 | 02 | 03 | 12 | 1 | 00 | 00000 |  | 54 975,00 | 54 975,00 | 60 638,00 | 60 638,00 | 66 399,00 | 66 399,00 |
|  | Обеспечение эффективного осуществления своих полномочий администрацией Голубовского сельского поселения | 602 | 02 | 03 | 12 | 1 | 01 | 00000 |  | 54 975,00 | 54 975,00 | 60 638,00 | 60 638,00 | 66 399,00 | 66 399,00 |
|  | Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 602 | 02 | 03 | 12 | 1 | 01 | 51182 |  | 54 975,00 | 54 975,00 | 60 638,00 | 60 638,00 | 66 399,00 | 66 399,00 |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 602 | 02 | 03 | 12 | 1 | 01 | 51182 | 100 | 54 975,00 | 54 975,00 | 60 638,00 | 60 638,00 | 66 399,00 | 66 399,00 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 602 | 02 | 03 | 12 | 1 | 01 | 51182 | 120 | 54 975,00 | 54 975,00 | 60 638,00 | 60 638,00 | 66 399,00 | 66 399,00 |
|  | Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 602 | 03 | 00 |  |  |  |  |  | 277 124,00 | 137 124,00 | 90 000,00 |  | 90 000,00 |  |
|  | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 602 | 03 | 10 |  |  |  |  |  | 277 124,00 | 137 124,00 | 90 000,00 |  | 90 000,00 |  |
|  | Муниципальная программа Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области «Развитие местного самоуправления и решение вопросов местного значения в Голубовском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области» | 602 | 03 | 10 | 12 | 0 | 00 | 00000 |  | 187 124,00 | 47 124,00 | 90 000,00 |  | 90 000,00 |  |
|  | Подпрограмма Голубовского сельского поселения «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в Голубовском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области» | 602 | 03 | 10 | 12 | 6 | 00 | 00000 |  | 187 124,00 | 47 124,00 | 90 000,00 |  | 90 000,00 |  |
|  | Обеспечение первичных мер пожарной безопасности | 602 | 03 | 10 | 12 | 6 | 01 | 00000 |  | 187 124,00 | 47 124,00 | 90 000,00 |  | 90 000,00 |  |
|  | Частичное финансовое обеспечение расходных обязательств, возникающих при осуществлении полномочий органами местного самоуправления поселений | 602 | 03 | 10 | 12 | 6 | 01 | 18860 |  | 47 124,00 | 47 124,00 |  |  |  |  |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 602 | 03 | 10 | 12 | 6 | 01 | 18860 | 200 | 47 124,00 | 47 124,00 |  |  |  |  |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 602 | 03 | 10 | 12 | 6 | 01 | 18860 | 240 | 47 124,00 | 47 124,00 |  |  |  |  |
|  | Реализация прочих мероприятий | 602 | 03 | 10 | 12 | 6 | 01 | 29990 |  | 140 000,00 |  | 90 000,00 |  | 90 000,00 |  |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 602 | 03 | 10 | 12 | 6 | 01 | 29990 | 200 | 140 000,00 |  | 90 000,00 |  | 90 000,00 |  |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 602 | 03 | 10 | 12 | 6 | 01 | 29990 | 240 | 140 000,00 |  | 90 000,00 |  | 90 000,00 |  |
|  | Непрограммные расходы | 602 | 03 | 10 | 99 | 0 | 00 | 00000 |  | 90 000,00 | 90 000,00 |  |  |  |  |
|  | Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления сельских поселений Седельниковского муниципального района Омской области | 602 | 03 | 10 | 99 | 3 | 00 | 00000 |  | 90 000,00 | 90 000,00 |  |  |  |  |
|  | Мероприятия в сфере муниципального управления | 602 | 03 | 10 | 99 | 3 | 01 | 00000 |  | 90 000,00 | 90 000,00 |  |  |  |  |
|  | Резервный фонд Правительства Омской области | 602 | 03 | 10 | 99 | 3 | 01 | 79970 |  | 90 000,00 | 90 000,00 |  |  |  |  |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 602 | 03 | 10 | 99 | 3 | 01 | 79970 | 200 | 90 000,00 | 90 000,00 |  |  |  |  |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 602 | 03 | 10 | 99 | 3 | 01 | 79970 | 240 | 90 000,00 | 90 000,00 |  |  |  |  |
|  | Национальная экономика | 602 | 04 | 00 |  |  |  |  |  | 797 813,82 | 7 855,00 | 620 157,00 |  | 836 355,00 |  |
|  | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 602 | 04 | 09 |  |  |  |  |  | 789 858,82 |  | 620 157,00 |  | 836 355,00 |  |
|  | Муниципальная программа Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области «Развитие местного самоуправления и решение вопросов местного значения в Голубовском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области» | 602 | 04 | 09 | 12 | 0 | 00 | 00000 |  | 789 858,82 |  | 620 157,00 |  | 836 355,00 |  |
|  | Подпрограмма Голубовского сельского поселения "Модернизация и развитие автомобильных дорог, обеспечение безопасности дорожного движения в Голубовском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области" | 602 | 04 | 09 | 12 | 7 | 00 | 00000 |  | 789 858,82 |  | 620 157,00 |  | 836 355,00 |  |
|  | Дорожная деятельность | 602 | 04 | 09 | 12 | 7 | 01 | 00000 |  | 789 858,82 |  | 620 157,00 |  | 836 355,00 |  |
|  | Осуществление дорожной деятельности в части содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения | 602 | 04 | 09 | 12 | 7 | 01 | 20010 |  | 629 858,82 |  | 460 157,00 |  | 467 530,00 |  |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 602 | 04 | 09 | 12 | 7 | 01 | 20010 | 200 | 629 858,82 |  | 460 157,00 |  | 467 530,00 |  |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 602 | 04 | 09 | 12 | 7 | 01 | 20010 | 240 | 629 858,82 |  | 460 157,00 |  | 467 530,00 |  |
|  | Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общено пользования местного значения | 602 | 04 | 09 | 12 | 7 | 01 | 20020 |  | 160 000,00 |  | 160 000,00 |  | 368 825,00 |  |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 602 | 04 | 09 | 12 | 7 | 01 | 20020 | 200 | 160 000,00 |  | 160 000,00 |  | 368 825,00 |  |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 602 | 04 | 09 | 12 | 7 | 01 | 20020 | 240 | 160 000,00 |  | 160 000,00 |  | 368 825,00 |  |
|  | Другие вопросы в области национальной экономики | 602 | 04 | 12 |  |  |  |  |  | 7 955,00 | 7 855,00 |  |  |  |  |
|  | Муниципальная программа Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области «Развитие местного самоуправления и решение вопросов местного значения в Голубовском сельском поселении Седельниковского муниципального района Омской области» | 602 | 04 | 12 | 12 | 0 | 00 | 00000 |  | 7 955,00 | 7 855,00 |  |  |  |  |
|  | Подпрограмма Голубовского сельского поселения "Обеспечение эффективного муниципального управления, управления общественными финансами и имуществом Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области" | 602 | 04 | 12 | 12 | 1 | 00 | 00000 |  | 7 955,00 | 7 855,00 |  |  |  |  |
|  | Обеспечение эффективного осуществления своих полномочий администрацией Голубовского сельского поселения | 602 | 04 | 12 | 12 | 1 | 01 | 00000 |  | 7 955,00 | 7 855,00 |  |  |  |  |
|  | Реализация переданных полномочий из бюджета муниципального района на осуществление мероприятий в сфере градостроительной деятельности | 602 | 04 | 12 | 12 | 1 | 01 | 18810 |  | 7 855,00 | 7 855,00 |  |  |  |  |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 602 | 04 | 12 | 12 | 1 | 01 | 18810 | 200 | 7 855,00 | 7 855,00 |  |  |  |  |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 602 | 04 | 12 | 12 | 1 | 01 | 18810 | 240 | 7 855,00 | 7 855,00 |  |  |  |  |
|  | Проведение мероприятий по землеустройству и землепользованию | 602 | 04 | 12 | 12 | 1 | 01 | 20030 |  | 100,00 |  |  |  |  |  |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 602 | 04 | 12 | 12 | 1 | 01 | 20030 | 200 | 100,00 |  |  |  |  |  |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 602 | 04 | 12 | 12 | 1 | 01 | 20030 | 240 | 100,00 |  |  |  |  |  |
|  | Жилищно-коммунальное хозяйство | 602 | 05 | 00 |  |  |  |  |  | 3 696 628,35 | 3 245 692,68 |  |  |  |  |

Приложение №5

к Решению Совета

Голубовского сельского поселения

Седельниковского муниципального района

Омской области

От 29.05.2024 года №212

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИСТОЧНИКИ внутреннего финансирования дефицита  местного бюджета на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Наименование кодов классификации источников финансирования дефицита местного бюджета | Главный администратор источников финансирования дефицита местного бюджета | Коды классификации источников финансирования дефицита местного бюджета | | | | | | | Сумма на год, рублей | | |
| Группа | Подгруппа | Статья | Подстатья | Элемент | Вид источников | | 2024 год | 2025 год | 2026 год |
| Подвид источников | Аналитическая группа вида источников |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 602 | 01 | 00 | 00 | 00 | 00 | 0000 | 000 | 679 310,97 | 0,00 | 0,00 |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 602 | 01 | 05 | 00 | 00 | 00 | 0000 | 000 | 679 310,97 | 0,00 | 0,00 |
| Увеличение остатков средств бюджетов | 602 | 01 | 05 | 00 | 00 | 00 | 0000 | 500 | 8 084 877,64 | 3 117 132,46 | 3 344 140,46 |
| Увеличение прочих остатков средств бюджетов | 602 | 01 | 05 | 02 | 00 | 00 | 0000 | 500 | 8 084 877,64 | 3 117 132,46 | 3 344 140,46 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | 602 | 01 | 05 | 02 | 01 | 00 | 0000 | 510 | 8 084 877,64 | 3 117 132,46 | 3 344 140,46 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 602 | 01 | 05 | 02 | 01 | 10 | 0000 | 510 | 8 084 877,64 | 3 117 132,46 | 3 344 140,46 |
| Уменьшение остатков средств бюджетов | 602 | 01 | 05 | 00 | 00 | 00 | 0000 | 600 | 8 764 188,61 | 3 117 132,46 | 3 344 140,46 |
| Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 602 | 01 | 05 | 02 | 00 | 00 | 0000 | 600 | 8 764 188,61 | 3 117 132,46 | 3 344 140,46 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 602 | 01 | 05 | 02 | 01 | 00 | 0000 | 610 | 8 764 188,61 | 3 117 132,46 | 3 344 140,46 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 602 | 01 | 05 | 02 | 01 | 10 | 0000 | 610 | 8 764 188,61 | 3 117 132,46 | 3 344 140,46 |
| Всего | | | | | | | | | 679 310,97 | 0,00 | 0,00 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |