**ВЕСТИ** **№ 9 (270)** четверг, 31 августа 2023 г. сельского поселения станция Клявлино

Официальное опубликование

***Постановление Администрации сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области от 08.08.2023 № 65 «О внесении изменений в постановление Администрации сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области № 28 от 24.05.2012 г «Об утверждении Порядка присвоения идентификационных номеров и присвоении идентификационных номеров автомобильным дорогам сельского поселения ст. Клявлино»***

Руководствуясь Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Уставом сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области, в связи с проведенной инвентаризацией автомобильных дорог сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в постановление Администрации сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области №28 от 24.05.2012 г «Об утверждении Порядка присвоения идентификационных номеров и присвоении идентификационных номеров автомобильным дорогам сельского поселения ст. Клявлино» следующие изменения:

Утвердить приложение №2 постановления Администрации сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области № 28 от 24.05.2012 г «Об утверждении Порядка присвоения идентификационных номеров и присвоении идентификационных номеров автомобильным дорогам сельского поселения ст. Клявлино», перечень автомобильных дорог местного значения общего пользования сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области в новой редакции согласно приложения №1к настоящему постановлению.

Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Заместителя главы администрации сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Ермошкина Д.А

Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава сельского поселения станция

Клявлино муниципального района

Клявлинский Самарской области Ю.Д. Иванов

Приложение 1

к постановлению Администрации сельского

поселения станция Клявлино муниципального

района Клявлинский Самарской области

от 08.08.2023 г. №65

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении ст. Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | | **Наименование автомобильной дороги** | **Идентификационный номер** | **Учетный номер** | | **Протяженность, км** |
| р-н. Клявлинский, д. Ключевка | | | | | | |
| 1 | | д. Кючевка | 36 222 824 ОП МП 36-104 | 36-104 | | 0.5 |
| **Итого:** | | | | | | **0,5** |
| р-н. Клявлинский, д. Красная Елха | | | | | | |
|  | д. Красная Елха | | 36 222 824 ОП МП 36-106 | | 36-106 | 0.5 |
| **Итого:** | | | | | | **0,5** |
| р-н. Клявлинский, д. Софьино | | | | | | |
| 1 | | д. Софьино | 36 222 824 ОП МП 36-107 | 36-107 | | 0.6 |
| **Итого:** | | | | | | **0.6** |
| р-н. Клявлинский, д. Петропавловка | | | | | | |
| 1 | | ул. Центральная | 36 222 824 ОП МП 36-053 | МП 36-053 | | 1.3 |
| 2 | | ул. Короткая | 36 222 824 ОП МП 36-055 | МП 36-055 | | 0.39 |
| 3 | | ул. Горная | 36 222 824 ОП МП 36-054 | МП 36-054 | | 0.4 |
| **Итого:** | | | | | | **2.09** |
| р-н. Клявлинский, д. Средняя Речка | | | | | | |
| 1 | | д. Средняя Речка | 36 222 824 ОП МП 36-057 | 36-057 | | 1.6 |
| **Итого:** | | | | | | **1,6** |
| р-н. Клявлинский, д. Долгоруково | | | | | | |
| 1 | | д. Долгоруково | 36 222 824 ОП МП 36-105 | 36-105 | | 1 |
| **Итого:** | | | | | | **1** |
| р-н. Клявлинский, д. Черемушки | | | | | | |
| 1 | | ул. Центральная | 36 222 824 ОП МП 36-095 | МП 36-095 | | 1.7 |
| **Итого:** | | | | | | **1.7** |
| р-н. Клявлинский, ж/д\_ст. Клявлино | | | | | | |
| 1 | Автомобильная дорога по ул. Южная | | 36 222 824 ОП МП 36-114 | | МП 35-114 | 0.57 |
| 2 | ул. Юбилейная | | 36 222 824 ОП МП 36-040 | | МП 36-040 | 0.4 |
| 3 | ул. Чкалова | | 36 222 824 ОП МП 36-006 | | МП 36-006 | 2.2 |
| 4 | ул. Черемшанская | | 36 222 824 ОП МП 36-033 | | МП 36-033 | 0.6 |
| 5 | ул. Тракторная | | 36 222 824 ОП МП 36-023 | | МП 36-023 | 0.9 |
| 6 | ул. Суворова | | 36 222 824 ОП МП 36-044 | | МП 36-044 | 0.2 |
| 7 | ул. Солнечная | | 36 222 824 ОП МП 36-030 | | МП 36-030 | 0.5 |
| 8 | ул. Северная | | 36 222 824 ОП МП 36-018 | | МП 36-018 | 1.55 |
| 9 | ул. Рабочая | | 36 222 824 ОП МП 36-037 | | МП 36-037 | 0.98 |
| 10 | ул. Пушкина | | 36 222 824 ОП МП 36-036 | | МП 36-036 | 1.25 |
| 11 | ул. Пригородная | | 36 222 824 ОП МП 36-002 | | МП 36-002 | 1.3 |
| 12 | ул. Полевая - ул. Толстого | | 36 222 824 ОП МП 36-007 | | МП 36-007 | 1.9 |
| 13 | ул. Полевая | | 36 222 824 ОП МП 36-005 | | МП 36-005 | 1.14 |
| 14 | ул. Подлесная | | 36 222 824 ОП МП 36-003 | | МП 36-003 | 1.19 |
| 15 | ул. Победы | | 36 222 824 ОП МП 36-038 | | МП 36-038 | 0.4 |
| 16 | ул. Пионерская | | 36 222 824 ОП МП 36-016 | | МП 36-016 | 0.9 |
| 17 | ул. Первомайская | | 36 222 824 ОП МП 36-019 | | МП 36-019 | 1.1 |
| 18 | ул. Октябрьская | | 36 222 824 ОП МП 36-017 | | МП 36-017 | 1.45 |
| 19 | ул. Новоселов | | 36 222 824 ОП МП 36-031 | | МП 36-031 | 0.4 |
| 20 | ул. Молодежная | | 36 222 824 ОП МП 36-041 | | МП 36-041 | 0.532 |
| 21 | ул. Мира | | 36 222 824 ОП МП 36-039 | | МП 36-039 | 0.4 |
| 22 | ул. М.Горького | | 36 222 824 ОП МП 36-013 | | МП 36-013 | 2 |
| 23 | ул. Льва Толстого | | 36 222 824 ОП МП 36-008 | | МП 36-008 | 2.07 |
| 24 | ул. Короткая | | 36 222 824 ОП МП 36-004 | | МП 36-004 | 0.43 |
| 25 | ул. Кооперативная | | 36 222 824 ОП МП 36-015 | | МП 36-015 | 0.96 |
| 26 | ул. Капралова | | 36 222 824 ОП МП 36-034 | | МП 36-034 | 0.6 |
| 27 | ул. Зеленая | | 36 222 824 ОП МП 36-043 | | МП 36-043 | 0.79 |
| 28 | ул. Захарова | | 36 222 824 ОП МП 36-029 | | МП 36-029 | 0.4 |
| 29 | ул. Западная | | 36 222 824 ОП МП 36-045 | | МП 36-045 | 0.85 |
| 30 | ул. Жукова | | 36 222 824 ОП МП 36-042 | | МП 36-042 | 0.6 |
| 31 | ул. Дружбы | | 36 222 824 ОП МП 36-032 | | МП 36-032 | 0.4 |
| 32 | ул. Дачная | | 36 222 824 ОП МП 36-027 | | МП 36-027 | 0.334 |
| 33 | ул. Гагарина | | 36 222 824 ОП МП 36-020 | | МП 36-020 | 1.6 |
| 34 | ул. Ворошилова | | 36 222 824 ОП МП 36-012 | | МП 36-012 | 1.763 |
| 35 | ул. Безымянная | | 36 222 824 ОП МП 36-001 | | МП 36-001 | 0.3 |
| 36 | ул. 70 лет Октября | | 36 222 824 ОП МП 36-022 | | МП 36-022 | 0.826 |
| 37 | станция Клявлино - село Клявлино - п Черемшанка | | 36 222 824 ОП МП 36-014 | | МП 36-014 | 0.42 |
| 38 | пр-кт Ленина | | 36 222 824 ОП МП 36-046 | | МП 36-046 | 1,128 |
| 39 | пер. Энергетиков | | 36 222 824 ОП МП 36-024 | | МП 36-024 | 0.4 |
| 40 | пер. Строителей | | 36 222 824 ОП МП 36-026 | | МП 36-026 | 0.74 |
| 41 | пер. Садовый | | 36 222 824 ОП МП 36-028 | | МП 36-028 | 0.3 |
| 42 | пер. Пригородный | | 36 222 824 ОП МП 36-009 | | МП 36-009 | 0.2 |
| 43 | пер. Медиков | | 36 222 824 ОП МП 36-025 | | МП 36-025 | 0.7 |
| 44 | пер. Лесопильный | | 36 222 824 ОП МП 36-010 | | МП 36-010 | 0,75 |
| 45 | пер. Гипсовый | | 36 222 824 ОП МП 36-011 | | МП 36-011 | 0.908 |
| 46 | в дачном массиве | | 36 222 824 ОП МП 36-071 | | 36-071 | 2.8 |
| 47 | а/д ул. Черемшанская - ул. Захарова | | 36 222 824 ОП МП 36-076 | | МП 36-076 | 0.36 |
| 48 | а/д ул. Северная от № 80 до № 92 | | 36 222 824 ОП МП 36-063 | | МП 36-063 | 0.549 |
| 49 | а/д ул. Пронина - Кладбище | | 36 222 824 ОП МП 36-047 | | МП 36-047 | 0.37 |
| 50 | а/д ул. Пронина возле д. № 91 | | 36 222 824 ОП МП 36-067 | | МП 36-067 | 0.25 |
| 51 | а/д ул. Первомайская от № 57 до № 78 | | 36 222 824 ОП МП 36-061 | | МП 36-061 | 0.351 |
| 52 | а/д ул. Молодежная № 12 - ул. Победы № 17 | | 36 222 824 ОП МП 36-072 | | МП 36-072 | 0.31 |
| 53 | а/д ул. Жукова вдоль домов №5 и №6 | | 36 222 824 ОП МП 36-066 | | МП 36-066 | 0.15 |
| 54 | а/д ул. Жукова вдоль домов №3 и №4 | | 36 222 824 ОП МП 36-065 | | МП 36-065 | 0.074 |
| 55 | а/д ул. Жукова вдоль домов №1 и №2 | | 36 222 824 ОП МП 36-064 | | МП 36-064 | 0.24 |
| 56 | а/д ул. Гарарина д. № 45 до ул. Северной № 85 | | 36 222 824 ОП МП 36-060 | | МП 36-060 | 0.235 |
| 57 | а/д ул. Ворошилова к д. № 97А | | 36 222 824 ОП МП 36-068 | | МП 36-068 | 0.21 |
| 58 | а/д пер. Медиков - станция Клявлино - с Русское Добрино | | 36 222 824 ОП МП 36-048 | | МП 36-048 | 0.756 |
| 59 | а/д пер. Медиков - пруд. | | 36 222 824 ОП МП 36-070 | | МП 36-070 | 0.6 |
| 60 | а/д от ул. Северной № 51 до ул. Гагарина № 17 | | 36 222 824 ОП МП 36-075 | | МП 36-075 | 0.279 |
| 61 | а/д от ул. Северной № 31 до ул. Октябрьская | | 36 222 824 ОП МП 36-073 | | МП 36-073 | 0.165 |
| 62 | а/д от ул. Полевая № 28 до ул. Прониной № 46 | | 36 222 824 ОП МП 36-077 | | МП 36-077 | 0.3 |
| 63 | а/д от ул. Полевая № 18 до ул. Максима Горького № 48 | | 36 222 824 ОП МП 36-078 | | МП 36-078 | 0.62 |
| 64 | а/д от ул. Кооперативной №26 до ул. Молодежной № 17 | | 36 222 824 ОП МП 36-074 | | МП 36-074 | 0.472 |
| 65 | а/д от ул. Жукова до очистных сооружений | | 36 222 824 ОП МП 36-069 | | МП 36-069 | 0.621 |
| 66 | а/д от ул. Ворошила № 68 до ул. Чкалова № 71 | | 36 222 824 ОП МП 36-079 | | МП 36-079 | 0.3 |
| 67 | а/д от пр-та Ленина до д. № 15 ул. Капралова | | 36 222 824 ОП МП 36-058 | | МП 36-058 | 0.465 |
| 68 | а/д от пр. Ленина до ул. Октябрьская № 85 | | 36 222 824 ОП МП 36-059 | | МП 36-059 | 0.35 |
| 69 | а/д в 1-м микрорайоне | | 36 222 824 ОП МП 36-035 | | МП 36-035 | 0.4 |
| 70 | Автомобильная подъездная дорога от пр. Ленина к ТЦ № 1 | | 36 222 824 ОП МП 36-062 | | МП 36-062 | 0,17 |
| 71 | Автомобильная дорога от д.№8, по ул. Молодежной до д.№7, по ул. Мира | | 36 222 824 ОП МП 36-113 | | МП 36-113 | 0,2 |
| 72 | Автомобильная дорога от ул. Чапаевской до д.№1В по ул. Пушкина | | 36 222 824 ОП МП 36-115 | | МП 36-115 | 0,15 |
| 73 | Автомобильная дорога по ул. Чапаевской от дома мкр. 1-й Микрорайон, д. 4, кв. 1 до дома по ул. Капралова, д. 2, кв. 1 | | 36 222 824 ОП МП 36-116 | | МП 36-116 | 0,162 |
| **Итого:** | | | | | | **51,24** |
| р-н. Клявлинский, п. Горелый Колок | | | | | | |
| 1 | | ул. Придорожная | 36 222 824 ОП МП 36-094 | МП 36-094 | | 0.5 |
| 2 | | ул. Полевая | 36 222 824 ОП МП 36-092 | МП 36-092 | | 1 |
| 3 | | ул. Подлесная | 36 222 824 ОП МП 36-091 | МП 36-091 | | 2 |
| 4 | | ул. Запрудная | 36 222 824 ОП МП 36-093 | МП 36-093 | | 0.67 |
| **Итого:** | | | | | | **4.17** |
| р-н. Клявлинский, п. Черемшанка | | | | | | |
| 1 | | ул. Поселковая | 36 222 824 ОП МП 36-056 | МП 36-056 | | 0.7 |
| **Итого:** | | | | | | **0.7** |
| р-н. Клявлинский, с. Клявлино | | | | | | |
| 1 | | ул. Черемшанская | 36 222 824 ОП МП 36-049 | МП 36-049 | | 3.2 |
| 2 | | ул. Спортивная | 36 222 824 ОП МП 36-050 | МП 36-050 | | 1.9 |
| 3 | | ул. Молодежная | 36 222 824 ОП МП 36-051 | МП 36-051 | | 2.7 |
| 4 | | ул. Больничная | 36 222 824 ОП МП 36-052 | МП 36-052 | | 1.85 |
| **Итого:** | | | | | | **9.65** |
| р-н. Клявлинский, с. Новые Сосны | | | | | | |
| 1 | | ул. Школьная | 36 222 824 ОП МП 36-082 | МП 36-082 | | 1 |
| 2 | | ул. Центральная | 36 222 824 ОП МП 36-081 | МП 36-081 | | 3.3 |
| 3 | | ул. Заречная | 36 222 824 ОП МП 36-080 | МП 36-080 | | 1.3 |
| 4 | | а/д по ул. Центральной от № 6 до № 16 | 36 222 824 ОП МП 36-083 | МП 36-083 | | 0.2 |
| 5 | | а/д по ул. Центральной от № 24 до № 30 | 36 222 824 ОП МП 36-084 | МП 36-084 | | 0.155 |
| 6 | | а/д по ул. Заречной от № 9 до № 21 | 36 222 824 ОП МП 36-085 | МП 36-085 | | 0.3 |
| **Итого:** | | | | | | **6.255** |
| р-н. Клявлинский, с. Новый Маклауш | | | | | | |
| 1 | | ул. Центральная | 36 222 824 ОП МП 36-086 | МП 36-086 | | 3 |
| 2 | | ул. Нижняя | 36 222 824 ОП МП 36-087 | МП 36-087 | | 1 |
| 3 | | ул. Нагорная | 36 222 824 ОП МП 36-088 | МП 36-088 | | 1.5 |
| 4 | | а/д от ул. Центральная № 63 до ул. Нижняя № 6 | 36 222 824 ОП МП 36-090 | МП 36-090 | | 0.12 |
| 5 | | а/д от ул. Центральная № 53А до ул. Нижняя № 1 | 36 222 824 ОП МП 36-089 | МП 36-089 | | 0.12 |
| **Итого:** | | | | | | **5.74** |
| р-н. Клявлинский, с. Старые Сосны | | | | | | |
| 1 | | ул. Центральная | 36 222 824 ОП МП 36-096 | МП 36-096 | | 1.31 |
| 2 | | ул. Цветочная | 36 222 824 ОП МП 36-097 | МП 36-097 | | 0.8 |
| 3 | | ул. Молодежная | 36 222 824 ОП МП 36-101 | МП 36-101 | | 0.5 |
| 4 | | ул. Луговая | 36 222 824 ОП МП 36-102 | МП 36-102 | | 0.8 |
| 5 | | ул. Заречная | 36 222 824 ОП МП 36-099 | МП 36-099 | | 0.52 |
| 6 | | пер. Школьный | 36 222 824 ОП МП 36-098 | МП 36-098 | | 0.16 |
| 7 | | пер. Садовый | 36 222 824 ОП МП 36-100 | МП 36-100 | | 0.25 |
| 8 | | пер. Лесной | 36 222 824 ОП МП 36-103 | МП 36-103 | | 0.48 |
| 9 | | а/д от ул. Центральная № 88 до пер. Лесной № 2 | 36 222 824 ОП МП 36-111 | МП 36-111 | | 0.48 |
| 10 | | а/д от ул. Центральная № 71 до пер. Лесной № 1 | 36 222 824 ОП МП 36-110 | МП 36-110 | | 0.6 |
| 11 | | а/д от ул. Центральная № 4 до ул. Молодежная № 12 | 36 222 824 ОП МП 36-109 | МП 36-109 | | 1.2 |
| 12 | | а/д о т ул. Центральная № 4 до кладбища | 36 222 824 ОП МП 36-108 | МП 36-108 | | 1 |
| 13 | | а/д от ул. Центральная № 111 до ул. Цветочная № 17 | 36 222 824 ОП МП 36-112 | МП 36-112 | | 0.65 |
| **Итого:** | | | | | | **8.75** |
| **Итого по сельскому поселению станция Клявлино** | | | | | | **94,49** |

***Постановление Администрации сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области от 23.08.2023 №66 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»***

В соответствии с Федеральным [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134;dst=100115)ом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2022 N 451 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области» (вместе с «Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области»), администрация сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения

станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области от 03.08.2020 г. № 68 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами исполнительной власти сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести сельского поселения станция Клявлино» и разместить его в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального района Клявлинский.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения станция Клявлино

муниципального района Клявлинский

Самарской области Ю.Д.Иванов

Утвержден

постановлением администрации

сельского поселения станция Клявлино

муниципального района Клявлинский

от 23.08. 2023 г. № 66

Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - регламент).

Регламентом является нормативный правовой акт органа местного самоуправления, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальные услуги, в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностными лицами, между органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальные услуги, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - заявители), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Регламенты разрабатываются органами местного самоуправления, структурными подразделениями органов местного самоуправления, либо подведомственными учреждениями органа местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальных услуг, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Законами Самарской области, нормативными правовыми актами Губернатора Самарской области и Правительства Самарской области, нормативными правовыми актами сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области, а также в соответствии с единым стандартом предоставления государственной услуги (при его наличии).

3. Регламент разрабатывается органами местного самоуправления, структурными подразделениями органов местного самоуправления, либо подведомственными учреждениями органа местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальных услуг, после внесения сведений о муниципальной услуге в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - реестр услуг).

Административные регламенты разрабатываются органами местного самоуправления, структурными подразделениями органов местного самоуправления, либо подведомственными учреждениями органа местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальных услуг, с использованием программно-технических средств реестра услуг.

4. Предоставление государственных услуг, в рамках исполнения органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Российской Федерации, переданных им на основании федерального закона с предоставлением субвенций из федерального бюджета, осуществляется в порядке, установленном регламентом, утвержденным соответствующим федеральным органом исполнительной власти, если иное не установлено федеральным законом.

5. Предоставление государственных услуг, в рамках исполнения органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Самарской области, переданных им на основании Законов Самарской области с предоставлением субвенций из областного бюджета, осуществляется в порядке, установленном регламентом, утвержденным соответствующим органом исполнительной власти Самарской области, если иное не установлено Законом Самарской области.

6. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, регламент утверждается совместным актом таких органов.

7. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

а) внесение в реестр услуг, сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее - административные процедуры);

б) преобразование сведений, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом № 210-ФЗ;

в) автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте "б" настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом II настоящего Порядка.

8. Сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте "а" пункта 7 настоящего Порядка, должны быть достаточны для описания:

всех возможных категорий заявителей, обратившихся за одним результатом предоставления муниципальной услуги и объединенных общими признаками;

уникальных для каждой категории заявителей сроков и порядка осуществления административных процедур, в том числе оснований для начала административных процедур, критериев принятия решений, результатов административных процедур и способов их фиксации, сведений о составе документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме таких документов и (или) информации, основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, критериях принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, а также максимального срока предоставления муниципальной услуги (далее - вариант предоставления муниципальной услуги).

9. Сведения о муниципальной услуге, преобразованные в машиночитаемый вид в соответствии с подпунктом "б" пункта 7 настоящего Порядка, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.

10. При разработке регламентов органы местного самоуправления, структурные подразделения органов местного самоуправления, либо подведомственные учреждения органа местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальных услуг, предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения государственных услуг, устранение избыточных административных процедур, сокращение сроков осуществления административных процедур, исключение избыточных документов и (или) информации, требуемых для получения государственной услуги, внедрение реестровой модели предоставления государственных услуг, а также внедрение иных принципов предоставления государственных услуг, предусмотренных Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

11. Наименования административных регламентов определяются, органами местного самоуправления, структурными подразделениями органов местного самоуправления, либо подведомственными учреждениями органа местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальных услуг, с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрено предоставление соответствующей муниципальной услуги.

12. Административные регламенты утверждаются в установленном порядке постановлениями органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

13. Проекты административных регламентов подлежат:

а) антикоррупционной экспертизе в соответствии с постановлением администрации сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области от 21.04.2014 г. № 36 Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов (проектов муниципальных нормативных правовых актов) администрации сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский

б) независимой экспертизе, проводимой в соответствии с настоящим Порядком (далее - независимая экспертиза);

в) оценке регулирующего воздействия в случаях, установленных постановлением администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 15.05.2018 № 40 «О внесении изменений в [Порядок](file:///K:\17.10.16\ОРВ\Постановление%20Администрации%20городского%20округа%20Кинель%20Самарск.rtf#Par40) проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов администрации сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, и экспертизы нормативных правовых актов администрации сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, утвержденный постановлением администрации сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области от 31.03.2017 г. № 23.

г) экспертиза, проводимая администрацией сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области (далее - экспертиза уполномоченного органа).

14. Органами местного самоуправления, структурными подразделениями органов местного самоуправления, либо подведомственными учреждениями органа местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальных услуг, проект административного регламента направляется на экспертизу уполномоченного органа после проведения антикоррупционной экспертизы, независимой антикоррупционной экспертизы, независимой экспертизы, оценки регулирующего воздействия.

15. Проекты нормативных правовых актов о признании административных регламентов утратившими силу не подлежат экспертизе уполномоченного органа.

II. Требования к структуре

и содержанию административных регламентов

16. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) 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 предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). Раздел должен содержать варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились;

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Структура административного регламента должна предусматривать машиночитаемое описание процедур предоставления соответствующей муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур ее предоставления с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

17. В раздел "Общие положения" включаются следующие положения:

а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг заявителей;

в) требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

18. Раздел "Стандарт предоставления муниципальной услуги" состоит из следующих подразделов:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в) результат предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги;

д) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

з) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;

к) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

л) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

м) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги;

н) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

о) иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности ее предоставления в многофункциональных центрах и в электронной форме.

19. Подраздел "Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу" должен включать следующие положения:

а) полное наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений или подведомственных учреждений органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу);

б) возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр).

20. Подраздел "Результат предоставления муниципальной услуги" должен включать следующие положения:

а) наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

б) наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги;

в) состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись);

г) наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

д) способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

21. Положения, указанные в пункте 20 настоящего Порядка, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги.

22. Подраздел "Срок предоставления муниципальной услуги" должен включать сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в соответствующий орган;

б) в подведомственном учреждении органа местного самоуправления в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в подведомственное учреждение органа местного самоуправления;

в) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Самарской области "Портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Региональный портал), на официальном сайте администрации сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский самарской области;

г) в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги указывается для каждого варианта ее предоставления.

23. Подраздел "Правовые основания для предоставления муниципальной услуги" должен включать сведения о размещении на официальном сайте администрации сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области, а также на Едином портале и Региональном портале перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, муниципальных служащих, работников.

24. Подраздел "Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" должен включать исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также следующие положения:

а) состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, который должен содержать:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

б) перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

в) наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов);

г) наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

Формы запроса и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, указанных в подпунктах "в" и "г" настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги.

25. Подраздел "Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" должен включать информацию об исчерпывающем перечне таких оснований. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

26. Подраздел "Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги" должен включать следующие положения:

а) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации;

б) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в подпунктах "а" и "б" настоящего пункта, предусматриваются соответственно критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и критерии принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, включаемые в состав описания соответствующих административных процедур.

Исчерпывающие перечни оснований, предусмотренные подпунктами "а" и "б" настоящего пункта, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

27. В подраздел "Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания" включаются следующие положения:

а) сведения о размещении на Едином портале и Региональном портале информации о размере пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

б) порядок и способы взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами муниципального района Клявлинский Самарской области.

28. В подраздел "Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги" включаются требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

29. В подраздел "Показатели качества и доступности муниципальной услуги" включается перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги. При формулировке указанных показателей необходимо учитывать, что их достижение должно обеспечивать доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

30. В подраздел "Иные требования к предоставлению муниципальной услуги" включаются следующие положения:

а) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

б) размер платы за предоставление указанных в подпункте "а" настоящего пункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации;

в) перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

31. Раздел "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 предоставления государственных и муниципальных услуг" определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах, и должен содержать следующие подразделы:

а) перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости), а также варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые:для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях;

для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, с указанием исчерпывающего перечня оснований для отказа в выдаче такого дубликата;

б) описание административной процедуры профилирования заявителя;

в) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

32. В описание административной процедуры профилирования заявителя включаются способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги.

В приложении к административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

33. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных подпунктом "а" пункта 31 настоящего Порядка, и должны содержать результат предоставления муниципальных услуги, перечень и описание административных процедур предоставления муниципальных услуги, а также максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

34. В описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

а) состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации;

б) способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя;

г) основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

д) перечень органов местного самоуправления, подведомственных учреждений органа местного самоуправления, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в многофункциональный центр (при наличии такой возможности);

е) возможность (невозможность) приема органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, подведомственным учреждением органа местного самоуправления или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу (по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц));

ж) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, подведомственном учреждении органа местного самоуправления или в многофункциональном центре.

35. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включается перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который должен содержать:

а) наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, органа исполнительной власти Самарской области, органа местного самоуправления муниципального образования в Самарской области, в которые направляется запрос;

б) направляемые в запросе сведения;

в) запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

г) основание для информационного запроса, срок его направления;

д) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении указанного органа, в том числе в электронной форме. При этом в состав административного регламента включаются сведения о количестве, составе запросов, направляемых в рамках такого обмена, а также о сроках подготовки и направления ответов на такие запросы.

36. В описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

б) состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;

в) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

37. В описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

б) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

38. В описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) способы предоставления результата муниципальной услуги;

б) срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

в) возможность (невозможность) предоставления органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, подведомственным учреждением органа местного самоуправления или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)).

39. В описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя включаются следующие положения:

а) основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги;

б) срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации;

в) указание на необходимость (отсутствие необходимости) приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если от заявителя требуется представление дополнительных сведений;

г) перечень федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, организаций, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

40. В случае если вариант предоставления муниципальной услуги предполагает предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, в состав подраздела, содержащего описание варианта предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

а) указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной муниципальной услуги после осуществления органом, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона 210-ФЗ;

б) сведения о юридическом факте, поступление информации о наступлении которого в информационную систему органа, предоставляющего муниципальную услугу, является основанием для предоставления заявителю данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

в) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте "б" настоящего пункта, а также информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в которую должны поступить данные сведения;

г) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления в информационную систему данного органа сведений, указанных в подпункте "б" настоящего пункта.

41. Раздел "Формы контроля за исполнением административного регламента" состоит из следующих подразделов:

а) 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;

б) 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;

в) ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

42. Раздел "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников" должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы.

III. Порядок согласования

и утверждения административных регламентов

43. Согласование и утверждение проектов административных регламентов осуществляется органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальные услуги.

44. Проект административного регламента формируется органами местного самоуправления, структурными подразделениями органов местного самоуправления, либо подведомственными учреждениями органа местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальных услуг, в машиночитаемом формате в электронном виде в реестре услуг.

45. В случае если в процессе предоставления государственной услуги участвуют иные органы местного самоуправления, структурные подразделения органов местного самоуправления, либо подведомственные учреждения органа местного самоуправления, проект административного регламента направляется на согласование в соответствующие органы местного самоуправления, структурные подразделения органов местного самоуправления, либо подведомственные учреждения органа местного самоуправления.

46. Проект административного регламента рассматривается органами, участвующими в согласовании, в части, отнесенной к компетенции такого органа, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления его на согласование.

47. В целях обеспечения проведения независимой экспертизы органы местного самоуправления, структурные подразделения органов местного самоуправления, либо подведомственные учреждения органа местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальных услуг, размещают проект административного регламента на официальном сайте сельского поселения станция Клявлино администрации муниципального района Клявлинский Самарской области в сети Интернет.

Непоступление заключения (заключений) независимой экспертизы в органы местного самоуправления, структурные подразделения органов местного самоуправления, либо подведомственные учреждения органа местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальных услуг, в срок, установленный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченного органа и последующего утверждения административного регламента.

48. При размещении проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области, также подлежит размещению информационное письмо, содержащее следующую информацию:

дату размещения проекта административного регламента;

срок проведения независимой экспертизы, который не может быть менее 15 дней со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет на соответствующем официальном сайте;

почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым принимаются заключения независимой экспертизы.

49. Органы местного самоуправления, структурные подразделения органов местного самоуправления, либо подведомственные учреждения органа местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальных услуг, в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока, установленного для проведения независимой экспертизы, рассматривает все заключения независимой экспертизы, направленные до окончания срока независимой экспертизы, и принимает одно из следующих решений по результатам рассмотрения каждого из указанных заключений:

о доработке проекта административного регламента с учетом результатов независимой экспертизы;

о нецелесообразности учета результатов независимой экспертизы.

50. Доработка проекта административного регламента с учетом поступивших заключений независимой экспертизы осуществляется органами местного самоуправления, структурными подразделениями органов местного самоуправления, либо подведомственными учреждения органа местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальных услуг, в срок не более 20 дней с момента принятия соответствующего решения.

51. После согласования проекта административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет проект административного регламента на экспертизу уполномоченного органа.

52. Административный регламент утверждается постановлением органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, после получения положительного заключения по результатам экспертизы уполномоченного органа.

53. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, выносит соответствующий правовой акт о признании соответствующего административного регламента утратившим силу и о принятии в соответствии с настоящим Порядком нового административного регламента.

IV. Проведение экспертизы проектов

административных регламентов уполномоченным органом

54. Экспертиза проектов административных регламентов проводится уполномоченным органом.

55. Предметом экспертизы уполномоченного органа является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Порядком.

56. По результатам рассмотрения проекта административного регламента уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления проекта административного регламента на экспертизу уполномоченного органа, принимает решение о представлении положительного заключения на проект административного регламента или представлении отрицательного заключения на проект административного регламента.

57. Заключение направляется в орган местного самоуправления, структурное подразделение органа местного самоуправления, либо подведомственное учреждение органа местного самоуправления, направивший проект административного регламента на экспертизу уполномоченного органа.

58. В случае получения отрицательного заключения орган местного самоуправления, структурное подразделение органа местного самоуправления, либо подведомственное учреждения органа местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальных услуг, осуществляет доработку проекта административного регламента и представляет его на повторную экспертизу уполномоченного органа не позднее 30 дней со дня получения отрицательного заключения уполномоченного органа.

59. Повторная экспертиза проекта административного регламента осуществляется уполномоченным органом в срок, указанный в пункте 56 настоящего Порядка.

***Постановление Администрации сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области от 23.08.2023 № 67 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области»***

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и Административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь Уставом сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области, Администрация сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области.

Считать утратившим силу постановление Администрации сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области от 30.07.2021 г. № 66 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области» и разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский Самарской области.

Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава сельского поселения станция Клявлино

муниципального района Клявлинский

Самарской области Ю.Д.Иванов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации сельского поселения станция Клявлино муниципального района

Клявлинский Самарской области

от 23.08.2023 г. № 67

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области

Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальнойуслуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга).

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются 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 предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.5. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «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 сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области (далее – Уполномоченный орган).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

2.4. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 (далее - Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту).

2.6. Документом, содержащим решение о предоставление муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, является документ Уполномоченного органа, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

2.7. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, могут быть получены в Уполномоченном органе, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно - ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения, в МФЦ.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, не может превышать 47 рабочих дней рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный законодательством Российской Федерации

2.8.1. 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 2.5 Административного регламента.

2.8.2. 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.

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

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

**Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте администрации сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области, на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.10. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

1) В электронной форме посредством ЕПГУ:

а) в случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.11 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее - УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее - ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.11. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно представляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя - случае, если заявление подается представителем.

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

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig.;

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

4) 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.

5) копия протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, подтверждающего, что условно разрешенный ид использования включен в градостроительный регламент в установленном для внесении изменений в правил землепользования и застройки порядке по инициативе заявителя в случае обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, указанном пункте 2.8.2. Административного регламента.

2.12. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок для определения правообладателя;

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости на объект капитального строительства;

3) в случае обращения юридического лица выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

4) в случае обращения индивидуального предпринимателя выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.12.1. 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.

2.12.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.12.3. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.12. Административного регламента, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов при подаче заявления.

2.12.4. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

5) sig - для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.12.5. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

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

2.13. 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 2.11 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 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 ЕПГУ;

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».

2.13.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.13.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлены.

2.15. 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) сельского поселения, 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 разрешенный вид использования.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди**

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.18. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пункте 2.10 настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.19. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления. Требования к помещениям, в которых предоставляется

**муниципальная услуга**

2.20. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 муниципальные услуги;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.21.1. 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.

2.21.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.22.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.22.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.22.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.22.4 Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.22.5. 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 к предоставлению муниципальной услуги

2.23. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.24. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги – ЕПГУ.

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

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

1) предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо отказ в предоставлении услуги;

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях;

3) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги; отказ в выдаче дубликата.

Предоставление муниципальной услуги в проактивном режиме не предусмотрено.

Административные процедуры

Профилирование заявителя

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

3.3. Указанный вариант предоставления включает в себя следующие административные процедуры:

прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

а) проверка направленного Заявителем Заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

рассмотрение документов и сведений:

а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

б) проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) принятие решения о предоставление или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;

б) направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа;

выдача результата (независимо от выбора Заявителю):

а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

**Порядок осуществления административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.6.1. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.6.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 2.18 и 2.19 настоящего Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.6.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами 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 «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».

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 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном 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» (в случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе).

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых** **МФЦ**

3.9. МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ 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 № 210-ФЗ.

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

**Информирование заявителей**

3.10. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

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

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

При личном обращении работник МФЦ 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 МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, 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 МФЦ в письменной форме.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.11. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (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 МФЦ (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 МФЦ.

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

3.13. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с приложением № 7 настоящего Административного регламента (далее - заявление по форме приложения № 7 и приложением документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.14. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме приложения № 7;

Уполномоченный орган при получении заявления по форме приложения № 7, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме приложения № 7.

**Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата**

3.15. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является представление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата документа), в соответствии с приложением № 8 настоящего Административного регламента в адрес Уполномоченного органа.

Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов: лично, почтой, по электронной почте.

3.16. Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;

2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

3.17. Уполномоченное лицо рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат документа в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

**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**

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 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 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**

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

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 Самарской области, органов местного самоуправления сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) 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**

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.

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, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

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

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

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

к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, 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**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе,

обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением администрации сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области от 18.05.2018 г. № 41 «О внесении изменений в Порядок работы с обращениями граждан в Администрации сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области, утвержденные постановлением Администрации сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области от 14.07.2016 г. № 50

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление разрешения

на условно разрешенный вид использования земельного

участка или объекта капитального строительства»

на территории сельского поселения

станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **п/п** | **Наименование показателя** | **Значения критерия** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Кто обращается за услугой? | 1. Заявитель  2. Представитель |
| 2. | На какой объект недвижимостизапрашивается разрешение? | 1. Земельный участок  2. Объект капитального строительства |
| 3. | Право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН.  2. Право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН |
| 4. | Сколько правообладателей у земельного участка? | 1. Один  2. Более одного |
| 5. | Проводились ли общественные обсуждения или публичные слушания? | 1. Проводилось  2. Не проводилось |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области

*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 № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

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», Правилами землепользования и застройки сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденными \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, рекомендации Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки (протокол от г. № ).

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства - «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ » в отношении земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается адрес, указывается наименование предельного параметра и показатель предоставляемого отклонения)*

2. Опубликовать настоящее постановление в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Должность сотрудника,

принявшего решение И.О. Фамилия

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области

**Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

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

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, а также в судебном порядке.

Должность сотрудника,

принявшего решение И.О. Фамилия

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области

Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

место жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для физических лиц; полное наименование, место нахождения,

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для юридических лиц

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

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

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 «Предоставлении 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, а также в судебном порядке.

Должность сотрудника,

принявшего решение И.О. Фамилия

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | | | Содержание административных действий | | Срок выполнения административных действий | | | | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | | | | | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации | | |
| 1 | | | 2 | | 3 | | | | 4 | | 5 | | | | | 6 | 7 | | |
| 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 2.13 Административного регламента | | До 1 рабочего дня | | | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган / ГИС | | | | | наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачи ему документов | | |
|  | | принятие решения об  отказе в приеме  документов, в случае  выявления оснований  для отказа в приеме  документов | | | до 1 рабочего дня | | | |  | |  | | |  | | |  | | | |
|  | | 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, указанные в пункте 2.3 Административного регламента | | | в день регистрации заявления и документов | | | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ | | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | | | | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.12 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ | | | |
|  | | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | | | 3 рабочих дня со  дня направления  межведомственного запроса в орган или организацию,  предоставляющие документ и  информацию,  если иные сроки  не предусмотрены  законодательством РФ и субъекта  РФ | | | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган /ГИС/ СМЭВ | |  | | | | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | | | проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | | до 5 рабочих дней | | | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган / ГИС | | | наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.13 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 Уполномоченного органа, ответственное за предоставление  муниципальной услуги | |  | | |  | | | подготовка  рекомендаций  Комиссии | | | |
| 4. Принятие решения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | | | принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | | не более 3 дней  со дня  поступления  рекомендаций  Комиссии | | | | должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за предоставление  муниципальной услуги; | | Уполномоченный орган / ГИС | | |  | | | результат предоставления муниципальной услуги, по форме приведенной в  приложении № 3, № 4 к Административному регламенту, подписанный усиленной  квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица | | | |
|  | | | Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | | До 1 часа | | | руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | |  | | |  | | |
| 5. Выдача результата | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5. Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | | | регистрация результата предоставления муниципальной услуги | | | | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган / ГИС | | |  | | | | внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги | | |
| направление в  многофункциональный центр | | | | в сроки, установленные | | должностное лицо Уполномоченного | | Уполномоченный орган / АИС | | | указание заявителем в | | | | выдача результата  муниципальной | | |
|  | | | результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | | | | соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | | органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | МФЦ | | | Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | | | | услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги | |
| направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | | | | в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | ГИС | | |  | | | | результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ | |

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)*

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

*(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)*

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее* - *при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)*

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

*(данные представителя заявителя)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно

разрешенный вид использования земельного

участка или объекта капитального строительства»

на территории сельского поселения станция Клявлино

муниципального района Клявлинский

Самарской области

кому:

*(наименование уполномоченного органа)*

от кого:

*(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)*

*(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)*

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),*

*данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)*

*(данные представителя заявителя)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

Прошу выдать дубликат документа

указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии):

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата

***Постановление Администрации сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области от 23.08.2023 №68 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» на территории сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области»***

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и Административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь Уставом сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области, Администрация сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» на территории сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области.

Считать утратившим силу постановление Администрации сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области от 30.07.2021 г. № 67 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства».

Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области» и разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский Самарской области.

Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава сельского поселения станция Клявлино

муниципального района Клявлинский

Самарской области Ю.Д.Иванов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации сельского поселения станция Клявлино муниципального района

Клявлинский Самарской области

от 23.08.2023 г № 68

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» на территории сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области**

Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальнойуслуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее муниципальная услуга).

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются 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 предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант)

1.5. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства».

**Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области (далее – Уполномоченный орган).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

2.4. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 (далее - Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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).

2.6. Документом, содержащим решение о предоставление муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, является документ Уполномоченного органа, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

2.7. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, могут быть получены в Уполномоченном органе, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно - ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения, в МФЦ.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, не может превышать 47 рабочих дней рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный законодательством Российской Федерации

2.8.1. 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 2.5 Административного регламента.

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

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

**Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте администрации сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области, на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.10. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

1) В электронной форме посредством ЕПГУ:

а) в случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.11 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее - УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее - ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.11. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно представляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя - случае, если заявление подается представителем.

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

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig.;

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

4) 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.

2.12. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок для определения правообладателя;

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости на объект капитального строительства;

3) в случае обращения юридического лица выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

4) в случае обращения индивидуального предпринимателя выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.12.1. 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.

2.12.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.12.3. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.12. Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.12.4. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

5) sig - для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.12.5. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

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

2.13. 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 2.11 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 ЕПГУ;

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».

2.13.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.13.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлены.

2.15. 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 приаэродромные 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.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди**

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.18. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пункте 2.10 настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.19. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения   
заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

**муниципальная услуга**

2.20. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, 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 муниципальные услуги;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.21.1. 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.

2.21.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.22.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.22.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.22.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.22.4 Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.22.5. 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 к предоставлению муниципальной услуги

2.23. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.24. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги – ЕПГУ.

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

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

1) предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, либо отказ в предоставлении услуги.

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях;

3) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги; отказ в выдаче дубликата.

Предоставление муниципальной услуги в проактивном режиме не предусмотрено.

Административные процедуры

Профилирование заявителя

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

**Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства**

3.3. Указанный вариант предоставления включает в себя следующие административные процедуры:

прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

а) проверка направленного Заявителем Заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по форме Приложения № 4 к настоящему Административному регламенту;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

рассмотрение документов и сведений:

а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

б) проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) принятие решения о предоставление или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;

б) направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа;

выдача результата (независимо от выбора Заявителю):

а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

**Порядок осуществления административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.6.1. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.6.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 2.18 и 2.19 настоящего Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.6.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами 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 «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».

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 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном 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» (в случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе).

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ**

3.9. МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ 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 № 210-ФЗ.

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

**Информирование заявителей**

3.10. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

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

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

При личном обращении работник МФЦ 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 МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, 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 МФЦ в письменной форме.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.11. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (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 МФЦ (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 МФЦ.

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

3.13. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением № 7 настоящего Административного регламента (далее - заявление по форме Приложения № 7 и приложением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.14. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме Приложения № 7;

Уполномоченный орган при получении заявления по форме Приложения № 7, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения № 7.

**Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата**

3.15. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является представление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата документа), в соответствии с Приложением № 8 настоящего Административного регламента в адрес Уполномоченного органа.

Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов: лично, почтой, по электронной почте.

3.16. Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;

2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

3.17. Уполномоченное лицо рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат документа в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

**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**

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 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 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**

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

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 Самарской области, органов местного самоуправления сельского поселения Борискино-Игар муниципального района Клявлинский Самарской области; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) 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**

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.

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, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

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

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

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

к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, 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**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе,

обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением администрации сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области от 18.05.2018 г. № 41 «О внесении изменений в Порядок работы с обращениями граждан в Администрации сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области, утвержденные постановлением Администрации сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области от 14.07.2016 г. № 50

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» на территории сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области

*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

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

*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) (ФИО)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» на территории сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального

строительства

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», Правилами землепользования и застройки муниципального образования , утвержденными , на основании заключения по результатам

публичных слушаний/общественных обсуждений от\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

рекомендации Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки (протокол от г. № ).

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

*(указывается адрес, указывается наименование предельного параметра и показатель предоставляемого отклонения)*

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

Должность сотрудника,

принявшего решение И.О. Фамилия

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» на территории сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области

**Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов**

**капитального строительства**

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

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

Должность сотрудника,

принявшего решение И.О. Фамилия

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» на территории сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области

Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

место жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для физических лиц; полное наименование, место нахождения,

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для юридических лиц

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

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

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)*

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, а также в судебном порядке.

Должность сотрудника,

принявшего решение И.О. Фамилия

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» на территории сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | | | | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | | 2 | 3 | | 4 | | 5 | | | | 6 | 7 |
| 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 2.13 Административного регламента | До 1 рабочего дня | | Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган / ГИС | | | | наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачи ему документов |
|  | Принятие решения об  отказе в приеме  документов, в случае  выявления оснований  для отказа в приеме  документов | | До 1 рабочего дня | |  |  | | |  | | |  | |
|  | 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, указанные в пункте 2.3 Административного регламента | | в день регистрации заявления и документов | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ | | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | | | | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.12 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  законодательство  м РФ и субъекта  РФ | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган /ГИС/ СМЭВ | |  | | | | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги | |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | В день получения межведомственных запросов | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган / ГИС | | | Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента | | Принятие  решения о  проведении  проведение  публичных  слушаний или торгов | |
| 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 Уполномочен-ного органа, ответственное за предоставление  муниципальной услуги | |  | | |  | | подготовка  рекомендаций  Комиссии | |
| 4. Принятие решения | | | | | | | | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | | Не более 7 дней  со дня  поступления  рекомендаций  Комиссии | должностное  лицо Уполномочен-ного органа ответственное за  предоставление  муниципальной услуги; | | Уполномоченный орган / ГИС | | |  | | Результат предоставления муниципальной услуги, по форме приведенной в  приложении № 2,  № 3 к Административн ому регламенту, подписанный усиленной | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | До 1 часа | Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо |  |  | квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5. Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС |  | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в  многофункциональный центр | в сроки, установленные | должностное лицо Уполномоченного | Уполномоченный орган / АИС | Указание заявителем в | выдача результата  муниципальной |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | МФЦ | Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление разрешения

на отклонение от предельных параметров разрешенного

строительства, реконструкции объектов капитального

строительства» на территории сельского поселения

станция Клявлино муниципального района Клявлинский

Самарской области

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **п/п** | **Наименование показателя** | **Значения критерия** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Кто обращается за услугой? | 1. Заявитель  2. Представитель |
| 2. | К какой категории относится заявитель? | 1.Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель  3. Юридическое лицо |
| 3. | Право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН  2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 4. | Какие характеристики земельного участка неблагоприятны для застройки? | 1. Инженерно-геологические характеристики земельного участка  2. Размер земельного участка меньше установленных Градостроительным регламентом размеров земельного участка  3. Иные характеристики |
| 5. | Сколько правообладателей у земельного участка? | 1. Один  2. Более одного |
| 6. | Вид строительных работ | 1. Строительство  2. Реконструкция |

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» на территории сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)*

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

*(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)*

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее* - *при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)*

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

*(данные представителя заявителя)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешенного

строительства, реконструкции объектов

капитального строительства» на территории сельского поселения станция Клявлино

муниципального района Клявлинский

Самарской области

кому:

*(наименование уполномоченного органа)*

от кого:

*(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)*

*(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)*

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),*

*данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)*

*(данные представителя заявителя)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

Прошу выдать дубликат документа

указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии):

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата

***Постановление Администрации сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области от 23.08.2023 № 69 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области»***

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и Административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь Уставом сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области, Администрация сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области.

Считать утратившим силу постановление Администрации сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области от 01.12.2022 г. № 99 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области» и разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский Самарской области.

Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава сельского поселения станция Клявлино

муниципального района Клявлинский

Самарской области Ю.Д.Иванов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации сельского поселения станция Клявлино муниципального района

Клявлинский Самарской области

от 23.08.2023 № 69

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории сельского поселения муниципального района Клявлинский Самарской области**

Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальнойуслуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса" (далее - муниципальная услуга).

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее – Заявитель):

1) собственники объекта адресации;

2) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования;

3) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;

4) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;

5) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

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

**Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса.

1.5. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

**Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области (далее – Уполномоченный орган).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

оператором федеральной информационной адресной системы (далее - Оператор ФИАС);

федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением;

федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 (далее - Правила).

2.4. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 (далее - Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о присвоение адреса объекту адресации (по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту);

2) решение об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации) (по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту);

3) решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту).

Решение о присвоении адреса объекту адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 22 Правил.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил.

Окончательным результатом предоставления муниципальной услуги является внесение сведений в государственный адресный реестр, подтвержденное соответствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформляемой по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. № 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе».

2.6. Документом, содержащим решение о предоставление муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, является документ Уполномоченного органа, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

2.7. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, могут быть получены в Уполномоченном органе, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно - ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения, в МФЦ.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.8. Срок, отведенный Уполномоченному органу для принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесения соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр установлен пунктом 37 Правил и не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте администрации сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области, на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.10. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

1) В электронной форме посредством ЕПГУ:

а) в случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными  
электронными документами, указанными в пункте 2.11 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее - УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее - ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

на бумажном носителе посредством личного обращения  
в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.10.1. В случае если собственниками объекта адресации являются несколько лиц заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем.

2.10.2. При предоставлении заявления от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

2.10.3. При предоставлении заявления от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества представитель такого товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

2.10.4. При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

2.11. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель или представитель Заявителя самостоятельно представляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя - в случае, если заявление подается представителем.

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

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig.

2.12. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах Заявителя на земельный участок, на котором расположен объект адресации;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, сооружения, объект незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке;

кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения;

кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

кадастровая выписка о земельном участке;

градостроительный план земельного участка (в случае присвоения адреса строящимся/реконструируемым объектам адресации);

разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил);

уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил).

2.13. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.12. Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.13.1. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

5) sig - для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.14. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

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

2.15. 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 муниципальной услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

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

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

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

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

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».

2.15.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.15.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлены.

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие заявителя категориям заявителей, определенным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;

3) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, или отсутствуют;

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил.

2.18. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенный пунктом 2.17 настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди**

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.21. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пункте 2.10 настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.22. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

**муниципальная услуга**

2.23. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 муниципальные услуги;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. 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.

2.24.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.25.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.25.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.25.4 Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.25.5. 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 к предоставлению муниципальной услуги

2.26. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.27. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги – ЕПГУ.

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

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

1) присвоение или изменение адреса объекту адресации, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

2) аннулирование адреса объекта адресации, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях;

4) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги; отказ в выдаче дубликата.

Предоставление муниципальной услуги в проактивном режиме не предусмотрено.

Административные процедуры

Профилирование заявителя

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ, при личном обращении в Уполномоченный орган, через МФЦ.

Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса**

3.3. Указанный вариант предоставления включает в себя следующие административные процедуры:

прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

а) проверка направленного Заявителем Заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

рассмотрение документов и сведений:

а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) принятие решения о предоставление или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;

б) направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа;

выдача результата (независимо от выбора Заявителю):

а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

**Порядок осуществления административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.6.1. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.6.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 2.21 и 2.22 настоящего Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.6.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами 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 «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».

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 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном 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» (в случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе).

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ**

3.9. МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ 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 № 210-ФЗ.

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

**Информирование заявителей**

3.10. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

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

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

При личном обращении работник МФЦ 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 МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, 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 МФЦ в письменной форме.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.11. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (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 МФЦ (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 МФЦ.

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

3.13. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с приложением № 8 настоящего Административного регламента (далее - заявление по форме приложения № 8 и приложением документов, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента.

3.14. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме приложения №8;

Уполномоченный орган при получении заявления по форме приложения № 8, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме приложения № 8.

**Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата**  
3.15. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является представление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата документа), в соответствии с приложением № 9 настоящего Административного регламента в адрес Уполномоченного органа.

Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов: лично, почтой, по электронной почте.

3.16. Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;

2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

3.17. Уполномоченное лицо рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат документа в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

**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**

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 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 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**

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

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 Самарской области, органов местного самоуправления сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления  
муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) 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**

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.

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, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального**

**закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

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

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

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

к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, 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**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе,

обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением администрации сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области от 18.05.2018 г. № 41 «О внесении изменений в Порядок работы с обращениями граждан в Администрации сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области, утвержденные постановлением Администрации сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области от 14.07.2016 г. № 50.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту

адресации, изменение и аннулирование такого

адреса» на территории сельского поселения

станция Клявлино муниципального района Клявлинский

Самарской области

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **п/п** | **Наименование показателя** | **Значения критерия** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Кто обращается за услугой? | 1. Заявитель  2. Представитель |
| 2. | Цель обращения | 1.Присвоение адреса объекту адресации  2.Аннулирование адреса объекта адресации |
| 3. | Право заявителя на объект адресации зарегистрированного в ЕГРН | 1. Право зарегистрировано ЕГРН  2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 4. | Какой вид объекта адресации? | 1. Земельный участок  2. Здание (строение) сооружение  3. Помещение  4.Машино-место |
| 5. | Какая причина присвоение адреса? | 1.Отсутствие адреса  2.Перевод жилого помещения нежилое (нежилое в жилое)  3. Раздел здания (строения) сооружения  4. Раздел помещения, машино-места  5.Объединение помещений, машино-мест в здании (строении) сооружении  6.Переустройство и (или) перепланировка мест общего пользования  7.Приведение адреса в соответствие с проектной документацией |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области

|  |
| --- |
| **Заявление о присвоении объекту адресации адреса**  **или аннулировании его адреса** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Заявление | | | | | | | | | | 2 | | Заявление принято  регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_  количество листов заявления \_\_\_\_\_  количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| в Администрацию сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципального района Клявлинский  *(наименование органа местного самоуправления, органа)* | | | | | | | | | |
| дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вид: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Земельный участок | | | | |  | | Сооружение | | | | | | | |  | Объект незавершенного строительства | |
|  |  | | | | |  | |  | | | | | | | |
|  | Здание | | | | |  | | Помещение | | | | | | | |
| 3.2 | Присвоить адрес | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| В связи с: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | | | | | | | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество объединяемых земельных участков | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка [<1>](#P1246) | | | | | | | | | | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](#P1246) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | | | | | | | | | | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | | | | | | | | Количество земельных участков, которые перераспределяются | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется [<2>](#P1247) | | | | | | | | | | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](#P1247) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | Строительством, реконструкцией здания, сооружения | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | | | | | | | | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=47357ECE1D432AD11777E35F7DD193042281F8BA2058A4A8227F41579B7A597619320211F34988C221B5767009p0f8E) Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | | | | | | | | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер помещения | | | | | | | | | | Адрес помещения | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | Образование жилого помещения | | | | | | | | | Количество образуемых помещений | | | | | | |  |
|  | Образование нежилого помещения | | | | | | | | | Количество образуемых помещений | | | | | | |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | | | | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) [<3>](#P1248) | | | | | | | Вид помещения [<3>](#P1248) | | | | | | | | | Количество помещений [<3>](#P1248) | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | |
| Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется | | | | | | | | | | Адрес помещения, раздел которого осуществляется | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | Образование жилого помещения | | | | | | | | | |  | Образование нежилого помещения | | | | | |
| Количество объединяемых помещений | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого помещения [<4>](#P1249) | | | | | | | | | | Адрес объединяемого помещения [<4>](#P1249) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | Образование жилого помещения | | | | | | | | | |  | Образование нежилого помещения | | | | | |
| Количество образуемых помещений | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | | | | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование страны | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Наименование субъекта Российской Федерации | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Наименование поселения | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Наименование внутригородского района городского округа | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Наименование населенного пункта | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Наименование элемента планировочной структуры | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Наименование элемента улично-дорожной сети | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Номер земельного участка | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| В связи с: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Прекращением существования объекта адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в [пунктах 1](consultantplus://offline/ref=47357ECE1D432AD11777E35F7DD193042280F2B52D5FA4A8227F41579B7A59760B325A15F2409D9678EF217D0B0274D380C93301A0pAf8E) и [3 части 2 статьи 27](consultantplus://offline/ref=47357ECE1D432AD11777E35F7DD193042280F2B52D5FA4A8227F41579B7A59760B325A15F2409D9678EF217D0B0274D380C93301A0pAf8E) Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Присвоением объекту адресации нового адреса | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | физическое лицо: | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | фамилия: | | | | | | имя (полностью): | | | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | | ИНН (при наличии): |
|  | | | | | |  | | | | | |  | | | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | | | | | | вид: | | | | | | серия: | | | | номер: |
|  | | | | | |  | | | |  |
| дата выдачи: | | | | | | кем выдан: | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | | | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| почтовый адрес: | | | | | | телефон для связи: | | | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | |  | | |
|  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | полное наименование: | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| ИНН (для российского юридического лица): | | | | | | | | | | КПП (для российского юридического лица): | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | | | | | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | |
|  | | | | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ г. | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | |
| почтовый адрес: | | | | | | | телефон для связи: | | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | |  | | |
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Лично | | | | | | | | | |  | В многофункциональном центре | | | | | | |
|  |  | Почтовым отправлением по адресу: | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  |  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Выдать лично | | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | Направить почтовым отправлением по адресу: | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | Не направлять | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Заявитель: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | физическое лицо: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| фамилия: | | | | | | имя (полностью): | | | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | | ИНН (при наличии): |
|  | | | | | |  | | | | | |  | | | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | | | | | | вид: | | | | | | серия: | | | | номер: |
|  | | | | | |  | | | |  |
| дата выдачи: | | | | | | кем выдан: | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ г. | | | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| почтовый адрес: | | | | | | телефон для связи: | | | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | |  | | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| полное наименование: | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| КПП (для российского юридического лица): | | | | | | | | | | ИНН (для российского юридического лица): | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | | | | | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | |
|  | | | | | | | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ г. | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | |
| почтовый адрес: | | | | | | | телефон для связи: | | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | |  | | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз. на \_\_\_ л. | | | | | | | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз. на \_\_\_ л. | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз. на \_\_\_ л. | | | | | | | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз. на \_\_\_ л. | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз. на \_\_\_ л. | | | | | | | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз. на \_\_\_ л. | | | | | |
| 9 | Примечание: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Я даю согласие Администрации сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский на обработку и использование моих персональных данных при предоставлении муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса". Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Администрацией сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства (указывается в случае, если заявителем является физическое лицо). | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;  представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Подпись | | | | | | | | | | | | | | | Дата | | | |
|  |  | | | |  |  | | | | | | | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | | | |
| (подпись) | | | |  | (инициалы, фамилия) | | | | | | | | | |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата A4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении. Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V".

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области

Распоряжение

о присвоении адреса объекту адресации

N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| На основании Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=47357ECE1D432AD11777E35F7DD193042281FAB42F5AA4A8227F41579B7A597619320211F34988C221B5767009p0f8E) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=47357ECE1D432AD11777E35F7DD193042284FEB42C5BA4A8227F41579B7A597619320211F34988C221B5767009p0f8E) от 28 декабря 2013 г. N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 443-ФЗ) и [Правил](consultantplus://offline/ref=47357ECE1D432AD11777E35F7DD193042286F8BB2058A4A8227F41579B7A59760B325A1DF34096C32CA020214F5E67D381C93109BCA9A087p4fEE) присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221, а также в соответствии | | | | |
|  | | | | |
| (*указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской* | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| Федерации - городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=47357ECE1D432AD11777E35F7DD193042284FEB42C5BA4A8227F41579B7A597619320211F34988C221B5767009p0f8E) N 443-ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации) | | | | |
|  | | | | |
| *(наименование органа местного самоуправления)* | | | | |
| постановляет: | | | | |
| 1. Присвоить адрес: |  | | | |
| *(присвоенный объекту адресации адрес)* | | | | |
| следующему объекту адресации | |  | | |
| *(вид, наименование, описание местонахождения объекта адресации,* | | | | |
|  | | | | |
| *кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости),* | | | | |
|  | | | | |
| *кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации (в случае образования объекта в результате преобразования существующего объекта или объектов),* | | | | |
|  | | | | |
| *аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации),* | | | | |
|  | | | | |
| *другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии))* | | | | |
|  | | |  |  |
| (должность, Ф.И.О.) | | |  | (подпись) |

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса » на территории сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Распоряжение**  **об аннулировании адреса объекта адресации**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| На основании Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=47357ECE1D432AD11777E35F7DD193042281FAB42F5AA4A8227F41579B7A597619320211F34988C221B5767009p0f8E) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=47357ECE1D432AD11777E35F7DD193042284FEB42C5BA4A8227F41579B7A597619320211F34988C221B5767009p0f8E) от 28 декабря 2013 г. N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 443-ФЗ) и [Правил](consultantplus://offline/ref=47357ECE1D432AD11777E35F7DD193042286F8BB2058A4A8227F41579B7A59760B325A1DF34096C32CA020214F5E67D381C93109BCA9A087p4fEE) присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221, а также в соответствии | | | | | |
|  | | | | | |
| *(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской* | | | | | |
|  | | | | | |
| Федерации - городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=47357ECE1D432AD11777E35F7DD193042284FEB42C5BA4A8227F41579B7A597619320211F34988C221B5767009p0f8E) N 443-ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации) | | | | | |
|  | | | | | |
| *(наименование органа местного самоуправления)* | | | | | |
| постановляет: | | | | | |
| 1. Аннулировать адрес: | | |  | | |
| *(аннулируемый адрес объекта адресации, уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре)* | | | | | |
| объекта адресации | |  | | | |
| *(вид и наименование объекта адресации,* | | | | | |
|  | | | | | |
| *кадастровый номер объекта адресации и дата его снятия с кадастрового учета (в случае аннулирования* | | | | | |
|  | | | | | |
| *адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации),* | | | | | |
|  | | | | | |
| *реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса), другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии))* | | | | | |
| по причине |  | | | | |
|  | *(причина аннулирования адреса объекта адресации)* | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | |  |  |
| (должность, Ф.И.О.) | | | |  | (подпись) |

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса » на территории сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| *(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя заявителя))* | | | |
| *(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)* | | | |
|  | | | |
| **Распоряжение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса** | | | |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(наименование органа местного самоуправления)* | | | |
|  | | | |
| сообщает, что | | | |
|  | | | |
| *(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,* | | | |
|  | | | |
| *подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),* | | | |
|  | | | |
| *почтовый адрес - для юридического лица)* | | | |
| на основании [Правил](consultantplus://offline/ref=47357ECE1D432AD11777E35F7DD193042286F8BB2058A4A8227F41579B7A59760B325A1DF34096C32CA020214F5E67D381C93109BCA9A087p4fEE) присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему | | | |
| объекту адресации |  | | |
|  | *(нужное подчеркнуть)* | | |
|  | | | |
| *(вид и наименование объекта адресации, описание* | | | |
|  | | | |
| *местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,* | | | |
|  | | | |
| *адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)* | | | |
| в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| . | | | |
| *(основание отказа)* | | | |
| Уполномоченное лицо органа местного самоуправления. | | | |
|  | | | |
|  | |  |  |
| (должность, Ф.И.О.) | |  | (подпись) |

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | | | | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | | 5 | | | | 6 | 7 |
| 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 2.15. Административного регламента | до 1 рабочего дня | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган / ГИС | | | | наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15. Административного регламента | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачи ему документов |
|  | принятие решения об  отказе в приеме  документов, в случае  выявления оснований  для отказа в приеме  документов | | до 1 рабочего дня |  |  | | |  | | | направление заявителю электронное уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению | |
|  | регистрация заявления,  в случае отсутствия  оснований для отказа в  приеме документов | |  | должностное лицо  Уполномоченного  органа, ответственное за регистрацию  корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС | | |  | | | направление заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению | |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента | | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ | | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | | | | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.3. 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  законодательство  м РФ и субъекта  РФ | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган /ГИС/ СМЭВ | |  | | | | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги | |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | | проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган / ГИС | | | наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.17. Административного регламента | | проект результата представления муниципальной услуги по форме приведенной в приложении № 3, № 4, № 5 к Административному регламенту | |
| 4. Принятие решения | | | | | | | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | | принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 10 рабочих дней | должностное  лицо Уполномочен-ного органа ответственное за  предоставление  муниципальной услуги; | | Уполномоченный орган / ГИС | | |  | | результат предоставления муниципальной услуги, по форме приведенной в  приложении № 3,№ 4,  № 5 к Административному регламенту, подписанный усиленной | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | до 1 часа | руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо |  |  | квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5. Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | регистрация результата предоставления муниципальной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС |  | внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| направление в  многофункциональный центр | в сроки, установленные | должностное лицо Уполномоченного | Уполномоченный орган / АИС | указание заявителем в | выдача результата  муниципальной |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5. Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | МФЦ | запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| (Ф.И.О., адрес заявителя (представителя заявителя)) | | | | |
|  | | | | |
| (регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) | | | | |
|  | | | | |
| **Распоряжение об отказе**  **в приеме документов, необходимых для предоставления услуги** | | | | |
| от |  |  | N |  |
|  | | | | |
| По результатам рассмотрения заявления по услуге "Присвоение адреса объекту адресации или аннулирование такого адреса" и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| . | | | | |
| (указывается дополнительная информация (при необходимости)) | | | | |
| Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.  Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке. | | | | |
|  | | | | |
|  | |  |  | |
| (должность, Ф.И.О.) | |  | (подпись) | |
| М.П. | |  |  | |

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)*

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

*(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)*

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее* - *при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)*

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

*(данные представителя заявителя)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 9

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту адресации,

изменение и аннулирование такого адреса»

на территории сельского поселения станция Клявлино

муниципального района Клявлинский

Самарской области

кому:

*(наименование уполномоченного органа)*

от кого:

*(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)*

*(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)*

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),*

*данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)*

*(данные представителя заявителя)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»**

Прошу выдать дубликат документа

указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии):

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата

***Постановление Администрации сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области от 23.08.2023 №70 «О предоставлении разрешения на изменение вида разрешенного использования на условно разрешенный вид использования земельным участкам»***

В соответствии со ст. 39 Градостроительного кодекса РФ, ст. 15 Правил землепользования и застройки сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области, утвержденных Решением Собрания представителей сельского поселения станция Клявлино от 18.12.2013 г. № 30.1, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить разрешение на изменение вида разрешенного использования земельному участку, находящегося в территориальной зоне П1 «Производственная зона в границах населенного пункта», расположенный по адресу: Российская Федерация, Самарская область, Клявлинский муниципальный район, сельское поселение станция Клявлино, ж/д\_ст. Клявлино, 4-ый Массив гск, 9 квартал, земельный участок 25, кадастровый номер 63:21:0906009:500, на условно разрешенный вид использования «Для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)»;

2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава сельского поселения станция

Клявлино муниципального района

Клявлинский Самарской области Ю.Д. Иванов

***Постановление Администрации сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области от 23.08.2023 №71 «О внесении изменений в постановление Администрации сельского поселения***

***станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области от 18.07.2022 г № 62 «Об утверждении состава Общественной комиссии по вопросам подготовки и реализации муниципальной программы «Формирование***

***комфортной городской среды на территории сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области на 2023-2024 годы»»***

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 N 169, на основании распоряжения Главы муниципального района Клявлинский от 17.10.2017 г. №139 «Об утверждении Положения об Общественной комиссии по вопросам подготовки и реализации муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на территории муниципального района Клявлинский Самарской области на 2023-2024 годы» в целях привлечения граждан, общественных объединений и некоммерческих организаций к обсуждению вопросов, касающихся реализации на территории муниципального района Клявлинский Самарской области приоритетного проекта «Формирование современной городской среды»:

Пункт 1 изложить в следующей редакции

1. Утвердить состав Общественной комиссии по вопросам подготовки и реализации муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на территории сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области на 2023 -2024 годы»:

- Иванов Ю.Д. – Глава сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области председатель комиссии;

- Ермошкин Д.А. – Заместитель главы Администрации сельского поселения, Заместитель председателя общественного совета при Главе сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области секретарь комиссии;

- Телегин А.В. – заместитель Главы района по строительству и ЖКХ, председатель комиссии (по согласованию);

- Исайчев А.В. – руководитель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Клявлинский, заместитель председателя комиссии (по согласованию);

- Хайдарова Г.А. – начальник отдела архитектуры и градостроительства муниципального района Клявлинский (по согласованию);

- Буравов С.Н. – начальник ОКС и ЖКХ МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Клявлинский Самарской области (по согласованию);

- Полякова В.А. – руководитель управления по муниципальному району Клявлинский ГКУ СО «ГУСЗН Северо-Восточного округа», Председатель Общественного Совета при администрации муниципального района Клявлинский (по согласованию);

- Дудченко А.Н. – Председатель Клявлинской районной общественной организации Самарской областной организации общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов», заместитель председателя Общественного Совета при администрации муниципального района Клявлинский - председатель комиссии по жилищному контролю (по согласованию);

- Поляев С.А. – директор ООО УК «Клявлино» (по согласованию);

- Вивчур С.В. – секретарь местного отделения Всероссийской политической партии «Единая Россия» муниципального района Клявлинский (по согласованию);

- Шамкина Н.А. – директор Клявлинской районной библиотеки МАУ «Межпоселенческий центр культуры, молодежной политики и спорта», представитель регионального отделения Общероссийского общественного движения «Народный фронт «За Россию» в Самарской области (по согласованию).:

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести сельского поселения станция Клявлино».

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава сельского поселения станция

Клявлино муниципального района

Клявлинский Самарской области Ю.Д. Иванов

***Постановление Администрации сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области от 29.08.2023 №72 «О назначении публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 63:21:0906040:280, "Для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)»***

Руководствуясь Решением собрания представителей сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области от 31.07.2019 г. №23 «Об утверждении порядка организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в сфере градостроительной деятельности сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области», Решением собрания представителей сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области от 18.12.2013г. № 30.1 «Об утверждении правил землепользования и застройки сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области», Уставом сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить проведение публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером кадастровыми номерами 63:21:0906040:280, «Для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)».

2. Публичные слушания проводятся с 01.09.2023 г. по 22.09.2023 г.

3. Организацию и проведение публичных слушаний поручить Комиссии по землепользованию и застройке сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самаркой области (далее - Комиссия).

4.  Определить местонахождение Комиссии по адресу: 446960, Самарская область, ст. Клявлино, ул. Советская, 38, адрес электронной почты: p.kliavlino2012@yandex.ru, контактный телефон 2-15-97, приемные часы в рабочие дни - с 9.00 ч до 17.00 ч.

5. Датой проведения собрания или собраний участников публичных слушаний назначить на 19.09.2023 г. с 16.00 до 17.00, в здании администрации сельского поселения: Самарская область, Клявлинский район, ж/д\_ст. Клявлино, ул. Советская, 38.

6. Замечания и предложения по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельному участку с кадастровым номером 63:21:0906040:280, "Для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)" для включения их в протокол публичных слушаний принимаются по 19.09.2023 года включительно.

7. Назначить лицом, ответственным за ведение протокола публичных слушаний и протокола мероприятия по оповещению жителей поселения по вопросам публичных слушаний – Ермошкина Дмитрия Анатольевича.

8. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести сельского поселения станция Клявлино». Дополнительно разместить указанный акт на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский в сети Интернет.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения станция

Клявлино муниципального района

Клявлинский Самарской области Ю.Д. Иванов

|  |  |
| --- | --- |
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **сельского поселения станция Клявлино**  **муниципального района**  **Клявлинский**  **Самарской области** | **ПРОЕКТ** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

О предоставлении разрешения на изменение вида разрешенного

использования на условно разрешенный вид использования

земельного участка

В соответствии со ст. 39 Градостроительного кодекса РФ, ст. 15 Правил землепользования и застройки сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области, утвержденных Решением Собрания представителей сельского поселения станция Клявлино от 18.12.2013 г. № 30.1, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить разрешение на изменение вида разрешенного использования земельному участку, находящегося в территориальной зоне П1 «Производственная зона в границах населенного пункта», расположенный по адресу: Самарская область, Клявлинский р-н, с/п станция Клявлино, ж/д\_ст Клявлино, ул М. Горького, уч 92А, кадастровый номер 63:21:0906040:280, на условно разрешенный вид использования «Для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)»;

2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава сельского поселения станция

Клявлино муниципального района

Клявлинский Самарской области Ю.Д. Иванов

***Постановление Администрации сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области от 30.08.2023 №73 «О назначении публичных слушаний по проекту решения Собрания представителей сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области "О внесении изменений в решение собрания представителей сельского поселения станция Клявлино от 29.07.2022г. № 24 «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области»***

В соответствии со статьёй 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 14, 28 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по вопросу утверждения Правил благоустройства территории сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области (прилагается) с 05.09.2023 г. по 09.10.2023 г.

Срок проведения публичных слушаний составляет 35 (тридцать пять) дней со дня опубликования оповещения о начале публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

2. Организацию и проведение публичных слушаний поручить Комиссии по проведению публичных слушаний в сельском поселении станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области (далее - Комиссия).

3.  Определить местонахождение Комиссии по адресу: 446960, Самарская область, ст. Клявлино, ул. Советская, 38, кабинет делопроизводителя, адрес электронной почты: p.kliavlino2012@yandex.ru, контактный телефон 2-15-97, приемные часы в рабочие дни - с 9.00 до 17.00.

4. Мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний назначить на 05.09.2023 г. с 15.00 до 16.00;

5. Замечания и предложения по проекту Правил благоустройства территории сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области для включения их в протокол публичных слушаний принимаются Комиссией по 06 октября 2023 года включительно.

6. Назначить лицом, ответственным за ведение протокола публичных слушаний и протокола мероприятия по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний – Ермошкина Дмитрия Анатольевича.

7. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести сельского поселения станция Клявлино». Дополнительно разместить указанный акт на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский в сети Интернет.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения станция

Клявлино муниципального района

Клявлинский Самарской области Ю.Д. Иванов

Приложение к постановлению

администрации сельского поселения

станция Клявлино муниципального района

Клявлинский Самарской области

от 30.08.2023 г. № 73

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ПРОЕКТ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СТАНЦИЯ КЛЯВЛИНО**

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КЛЯВЛИНСКИЙ

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

**РЕШЕНИЕ**

О внесении изменений в решение собрания представителей

сельского поселения станция Клявлино от 29.07.2022г. № 24

«Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области»

В соответствии со статьёй 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 14, 28 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.

1. Внести в решение собрания представителей сельского поселения станция Клявлино от 29.07.2022г. № 24 ««Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области» (далее по тексту – Порядок) следующие изменения:

1.1. Пункт 3 Статьи 19 Главы 3 Правил благоустройства изложить в новой редакции:

«3. Перечень конструктивных элементов внешнего благоустройства на территории общественных пространств сельского поселения включает: твердые виды покрытия, элементы сопряжения поверхностей, озеленение, скамьи, урны и малые контейнеры для мусора, уличное техническое оборудование (в том числе видеокамеры наружного наблюдения, видеорегистраторы, устройства для хранения и просмотра информации), осветительное оборудование, оборудование архитектурно-декоративного освещения, носители информации, элементы защиты участков озеленения (металлические ограждения, специальные виды покрытий и т.п.)»

2. Данное решение направить Главе сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский на подписание и официальное опубликование в газете «Вести сельского поселения станция Клявлино».

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

Председатель Собрания представителей

сельского поселения станция Клявлино

муниципального района Клявлинский

Самарской области С.Л. Торохтиенко

Глава сельского поселения станция Клявлино

муниципального района Клявлинский

Самарской области Ю.Д. Иванов

***Постановление Администрации сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области от 30.08.2023 №74 «О внесении изменений в постановление Администрации сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области от 09.01.2018 г. № 1 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие органов местного самоуправления и решение вопросов местного значения сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области на 2018 - 2027 годы»»***

В соответствии с [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), Уставом сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский, [постановлением](consultantplus://offline/ref=904D4D7CB7B906B44B8FB465C70C52321386AA937F17591732B4FA8EEC48849486B7C422952940B1C91390I8s6F) Администрации сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области от 29.05.2015 г. № 28 «Об утверждении порядка принятия решений о разработке, формирования и реализации, оценки эффективности муниципальных программ сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский», в целях уточнения объемов финансирования мероприятий муниципальной программы «Развитие органов местного самоуправления и решение вопросов местного значения сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области на 2018 - 2027 годы», утвержденной постановлением Администрации сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области от 09.01.2018г. № 1, Администрация сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области от 09.01.2018 г. № 1 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие органов местного самоуправления и решение вопросов местного значения сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области на 2018 - 2027 годы»» (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. Пункт 6 Паспорта муниципальной программы «Объемы и источники финансового обеспечения реализации программы» изменить и изложить в следующей редакции:

«Объемы и источники финансового обеспечения реализации программы» – Реализация муниципальной программы осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области, в том числе с учетом поступающих в соответствии с действующим законодательством в бюджет сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области средств вышестоящих бюджетов, а также за счет внебюджетных источников.

Общий объем финансового обеспечения муниципальной программы за счет всех источников составляет 384 938 562,45 руб., в том числе по годам:

в 2018 г. – 33 219 063,92;

в 2019 г. – 35 369 725,99;

в 2020 г. – 53 964 307,04;

в 2021 г. – 41 407 916,31;

в 2022 г. – 46 538 634,21;

в 2023 г. – 37 622 119,98;

в 2024 г. – 34 650 475,00;

в 2025 г. – 34 470 400,00;

в 2026 г. – 33 847 960,00;

в 2027 г. – 33 847 960,00.

По источникам финансового обеспечения:

1) средства местного бюджета сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области 361 766 927,25 руб., в том числе:

в 2018 г. - 30 225 863,92;

в 2019 г. – 31 010 212,94;

в 2020 г. – 42 694 644,89;

в 2021 г. – 40 363 176,31;

в 2022 г. – 44 833 174,21;

в 2023 г. – 37 046 759,98;

в 2024 г. – 34 049 215,00;

в 2025 г. – 33 847 960,00;

в 2026 г. – 33 847 960,00;

в 2027 г. – 33 847 960,00.

2) средства областного бюджета 19 058 935,20 руб., в том числе:

в 2018 г. - 2 577 400,00;

в 2019 г. – 3 911 313,05;

в 2020 г. – 10 797 322,15;

в 2021 г. - 570 900,00;

в 2022 г. – 1 202 000,00;

в 2023 г. – 0,00;

в 2024 г. - 0,00;

в 2025 г. - 0,00;

в 2026 г. – 0,00;

в 2027 г. – 0,00.

3) средства федерального бюджета 4 112 700,00 руб., в том числе:

в 2018 г. - 415 800,00;

в 2019 г. – 448 200,00;

в 2020 г. – 472 340,00;

в 2021 г. - 473 840,00;

в 2022 г. – 503 460,00;

в 2023 г. – 575 360,00;

в 2024 г. - 601 260,00;

в 2025 г. - 622 440,00;

в 2026 г. – 0,00;

в 2027 г. – 0,00.

Для осуществления проведений мероприятий по созданию оптимальных, безопасных и благоприятных условий нахождения граждан в государственных (муниципальных) учреждениях культуры в рамках регионального проекта «Обеспечение качественно нового уровня развития инфраструктуры культуры («Культурная среда») (Самарская область)», государственной программы Самарской области «Развитие культуры в Самарской области на период до 2024 года», объем финансового обеспечения муниципальной программы на 2020 год составляет 10 806 140,34 руб.

Объемы финансовых средств, направляемых на реализацию Программы из бюджета сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области, ежегодно уточняются после принятия решения собранием представителей сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области о бюджете сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области на очередной финансовый год и плановый период.».

1.2. Абзац 2 Раздела IV. Обоснование ресурсного обеспечения муниципальной программы изменить и изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансового обеспечения муниципальной программы за счет всех источников составляет 384 938 562,45 руб., в том числе по годам:

в 2018 г. – 33 219 063,92;

в 2019 г. – 35 369 725,99;

в 2020 г. – 53 964 307,04;

в 2021 г. – 41 407 916,31;

в 2022 г. – 46 538 634,21;

в 2023 г. – 37 622 119,98;

в 2024 г. – 34 650 475,00;

в 2025 г. – 34 470 400,00;

в 2026 г. – 33 847 960,00;

в 2027 г. – 33 847 960,00.

По источникам финансового обеспечения:

1) средства местного бюджета сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области 361 766 927,25 руб., в том числе:

в 2018 г. - 30 225 863,92;

в 2019 г. – 31 010 212,94;

в 2020 г. – 42 694 644,89;

в 2021 г. – 40 363 176,31;

в 2022 г. – 44 833 174,21;

в 2023 г. – 37 046 759,98;

в 2024 г. – 34 049 215,00;

в 2025 г. – 33 847 960,00;

в 2026 г. – 33 847 960,00;

в 2027 г. – 33 847 960,00.

2) средства областного бюджета 19 058 935,20 руб., в том числе:

в 2018 г. - 2 577 400,00;

в 2019 г. – 3 911 313,05;

в 2020 г. – 10 797 322,15;

в 2021 г. - 570 900,00;

в 2022 г. – 1 202 000,00;

в 2023 г. – 0,00;

в 2024 г. - 0,00;

в 2025 г. - 0,00;

в 2026 г. – 0,00;

в 2027 г. – 0,00

3) средства федерального бюджета 4 112 700,00 руб., в том числе:

в 2018 г. - 415 800,00;

в 2019 г. – 448 200,00;

в 2020 г. – 472 340,00;

в 2021 г. - 473 840,00;

в 2022 г. – 503 460,00;

в 2023 г. – 575 360,00;

в 2024 г. - 601 260,00;

в 2025 г. - 622 440,00;

в 2026 г. – 0,00;

в 2027 г. – 0,00.

Для осуществления проведений мероприятий по созданию оптимальных, безопасных и благоприятных условий нахождения граждан в государственных (муниципальных) учреждениях культуры в рамках регионального проекта «Обеспечение качественно нового уровня развития инфраструктуры культуры («Культурная среда») (Самарская область)», государственной программы Самарской области «Развитие культуры в Самарской области на период до 2024 года», объем финансового обеспечения муниципальной программы на 2020 год составляет 10 806 140,34 руб.»

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести сельского поселения станция Клявлино».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.08.2023 г.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

станция Клявлино муниципального района

Клявлинский Самарской области Ю.Д. Иванов

***Постановление Администрации сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области от 31.08.2023 №75 «Об утверждении Положения о контрактной службе»***

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" руководствуясь Приказом Минэкономразвития России от 29.10.2013 N 631 "Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе" в части не противоречащей действующему законодательству, Администрация сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о контрактной службе согласно приложения №1 к настоящему Постановлению.

2. Считать утратившим силу Постановление Администрации сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области от 03.03.2020 г. №17.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести сельского поселения станция Клявлино», разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Клявлинский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава сельского поселения станция Клявлино

муниципального района Клявлинский

Самарской области Ю.Д. Иванов

Приложение №1

к постановлению Администрации сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области от 31.08.2023 г № 75

**Положение о контрактной службе**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает правила организации деятельности контрактной службы Администрации сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области (далее - Контрактная служба) при планировании и осуществлении Администрации сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области (далее - Заказчик) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.2. Контрактная служба руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и настоящим Положением о контрактной службе (далее - Положение).

1.3. Контрактная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями (службами) Заказчика.

**II. Организация деятельности контрактной службы**

2.1. Функции и полномочия контрактной службы возлагаются на Администрацию сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области (далее - Контрактная служба);

2.2. Структура и штатная численность контрактной службы определяются руководителем Заказчика и не может составлять менее двух человек;

2.3. Контрактную службу возглавляет руководитель, назначаемый на должность приказом руководителя Заказчика, уполномоченного лица, исполняющего его обязанности, либо уполномоченного руководителем лица;

2.4. Руководитель контрактной службы распределяет определенные разделом III Положения функции и полномочия между работниками контрактной службы;

2.5. Работники контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок;

2.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностного лица контрактной службы могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном главой 6 Федерального закона, в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия(бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

**III. Функции и полномочия контрактной службы, ее руководителя и работников**

3.1 Контрактная служба в силу ч. 4 ст. 38 Закона о контрактной системе выполняет функции при планировании, организации, осуществлении определения поставщиков Заказчика, заключении и исполнении контрактов.

3.2. При планировании определения поставщика Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

3.2.1 Разработка, обеспечение утверждения плана-графика, подготовка изменений для внесения в план-график (при необходимости таких изменений);

3.2.2. Размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее-единая информационная система) плана-графика и внесенных в него изменений;

3.2.3. Организует общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Федерального закона;

3.2.4. Разрабатывает требования к закупаемым Заказчиком, его территориальным органам (подразделениям) и подведомственными им казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и государственными, муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг ( в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Заказчика, его территориальных органов (подразделений) и подведомственных им казенных учреждений на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Федерального закона;

3.2.5. Организация и участие в консультациях с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд.

3.3. При организации определения поставщика Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

3.3.1. Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.3.2. Обеспечивает проведение закрытых конкуретных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных частями 11 и 12 статьи 24 Федерального закона, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществлении данных функций (если такое согласование предусмотрено Федеральным законом);

3.3.3. Осуществляет подготовку и размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок, документацию о закупках (в случаях если Федеральным законом предусмотрена документация о закупках), проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.3.4. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта по п. п. 3, 6, 9, 11, 12, 18, 22, 23, 30 - 32, 34, 35, 37 - 41, 46, 49 ч. 1 ст. 93 Закона о контрактной системе.;

3.3.5. Осуществляет описания объекта закупки в документации о закупке.

3.3.6. Указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную статьей 42 Федерального закона, в том числе информацию:

1) об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со статьей 14 Федерального закона;

2) о преимуществе в отношении участников закупок, установленном в соответствии со статьей 30 Федерального закона (при необходимости);

3) о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Федерального закона;

3.3.7. Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков закрытыми способами.

3.3.8. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупке);

3.3.9. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупке);

3.3.10 Осуществляет оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.3.11. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;

3.3.12. Осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьей 41 Федерального закона.

3.4 При проведении определения поставщика Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

3.4.1. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключения контрактов;

3.4.2. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

3.4.3. Подготовка протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

3.4.5. Обеспечение предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

3.4.5. Обеспечение осуществления закупки у СМП, СОНКО в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе, в том числе в отношении привлечения субподрядчиков;

3.4.6. Подготовка и направление разъяснений положений документации о закупке;

3.4.7. Обеспечение защищенности и конфиденциальности переданных в ходе процедур определения поставщика данных;

3.4.8. Предоставление возможности присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке;

3.4.9. Обеспечение аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках;

3.4.10. Рассмотрение независимой гарантии.

3.4.11. Организация осуществления уплаты денежных сумм по независимой гарантии.

3.4.12. Привлечение экспертов, экспертных организаций.

3.4.13. Обеспечение хранения документов в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе.

3.4.14. Обеспечение направления необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком по результатам несостоявшихся процедур в установленных Законом о контрактной системе случаях.

3.5. При заключении контрактов Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

3.5.1. осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы;

3.5.2. осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

3.5.3. осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта;

3.5.4. организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта;

3.5.5. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

3.5.6. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Федерального закона;

3.5.7. обеспечивает хранение информации и документов в соответствии с частью 15 статьи 4 Федерального закона;

3.5.8. обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта;

3.5.9. направляет информацию о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.

3.6. При исполнении изменении и расторжении контракта Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

3.6.1. осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства;

3.6.2. обеспечивает исполнение условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса);

3.6.3. обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:

3.6.3.1. обеспечивает проведение силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3.6.3.2. обеспечивает подготовку решения Заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

3.6.3.3. осуществляет оформление документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

3.6.4. обеспечивает исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3.6.5. направляет информацию об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;

3.6.6. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Федерального закона, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта;

3.6.7. направляет в порядке, предусмотренном статьей 104 Федерального закона, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.6.8. обеспечивает исполнение условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, в сроки, установленные частью 27 статьи 34 Федерального закона;

3.6.9. обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона.

3.7. При возникновении спорных ситуаций Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

3.7.1.Организация включения в РНП информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).

3.7.2. Направление требований об уплате неустоек (штрафов, пеней).

3.7.3. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы.

3.8. Осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

3.8.1. Осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.82. Составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

3.8.3. Принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, уполномоченного органа (учреждения) в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Заказчика осуществляется таким органом (учреждением), специализированной организацией (в случае ее привлечения), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, банков, государственной корпорации "ВЭБ.РФ", фондов содействия кредитованию (гарантийных фондов, фондов поручительств), являющихся участниками национальной гарантийной системы поддержки малого и среднего предпринимательства, предусмотренной Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (при осуществлении такими банками, корпорацией, такими фондами действий, предусмотренных Федеральным законом) если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы;

3.8.4. При централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона осуществляет предусмотренные Федеральным законом и Положением полномочия, не переданные соответствующему уполномоченному органу (учреждению) на осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Заказчика.

3.9.Руководитель Контрактной службы:

3.9.1. Распределяет обязанности между сотрудниками.

3.9.2. Представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и об освобождении от должности сотрудников.

3.9.3. Осуществляет общее руководство Контрактной службой.

3.9.4. Формирует план работы Контрактной службы и представляет его на рассмотрение руководителя Заказчика.

3.9.5. Представляет руководителю Заказчика ежемесячный и ежегодный отчет об осуществлении закупок, а при необходимости - информацию об осуществлении любой закупки на любой стадии.

3.9.6. Координирует взаимодействие Контрактной службы со структурными подразделениями и должностными лицами Заказчика.

3.9.7. Может осуществлять иные полномочия, предусмотренные Законом о контрактной системе.

3.10. Сотрудники Контрактной службы в целях исполнения полномочий по осуществлению закупок наделяются следующими правами:

3.10.1. Получать у руководителей структурных подразделений информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иные информацию и документы, необходимые для исполнения функций Контрактной службы.

3.10.2. При необходимости запрашивать у руководителей структурных подразделений письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок.

3.10.3. Привлекать сотрудников других подразделений, имеющих необходимые специальные познания, к приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги. В случаях, определяемых Правительством РФ, привлекать для проведения экспертизы экспертов и экспертные организации.

3.10.4. Осуществлять текущий контроль за ходом выполнения контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

3.11. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, сотрудники Контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Законом о контрактной системе, в том числе:

3.11.1. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.11.2. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.11.3. Привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Законом о контрактной системе.

**IV. Взаимодействие контрактной службы с подразделениями заказчика**

4.1. Контрактная служба, структурные подразделения, комиссии по осуществлению закупок и должностные лица взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность и за результат закупки.

4.2. Сотрудники Контрактной службы не могут быть членами комиссии по осуществлению закупок Заказчика.

4.3. Структурное подразделение Заказчика, инициирующее закупку, представляет Контрактной службе заявку на осуществление закупки, подписанную руководителем подразделения.

4.4. Контрактная служба рассматривает представленную заявку и в срок не позднее пяти дней со дня поступления осуществляет подготовку извещения и документации о проведении определения поставщика. Контрактная служба вправе запрашивать дополнительные документы в ходе рассмотрения заявки - указанный срок не включает в себя время доработки и (или) исправления заявки на закупку инициирующим подразделением.

4.5. Разработанная Контрактной службой документация о закупке согласовывается руководителем подразделения - инициатора закупки и утверждается руководителем Заказчика.

4.6. В том случае, если при заключении контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения контракта были предоставлены в залог денежные средства, возврат таковых средств осуществляется отделом финансового и бухгалтерского учета Заказчика по исполнению договорных обязательств поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

4.7. Ответственность за своевременность и достоверность информации об исполнении контракта в части оплаты и возврата обеспечения исполнения контракта несет отдел финансового и бухгалтерского учета Заказчика.

4.8. Ответственность за сроки исполнения контракта несет структурное подразделение Заказчика, инициировавшее проведение процедуры определения поставщика.

4.9. Отдел финансового и бухгалтерского учета ежемесячно представляет сводные данные о контрактах и дополнительных соглашениях в Контрактную службу для осуществления контроля за совокупным годовым объемом.

4.10. Контрактная служба осуществляет полное информационное обеспечение комиссий по осуществлению закупок, своевременно представляет председателям комиссий необходимые документы (извещения, документации, проекты контрактов, приглашения принять участие в закупках, журналы регистрации заявок, заявки на участие), получает у председателей комиссий протоколы, подлежащие направлению и (или) размещению в ЕИС. Сотрудники Контрактной службы, назначаемые руководителем, присутствуют на заседаниях комиссий по осуществлению закупок.

**V. Ответственность сотрудников контрактной службы**

5.1. Любой участник закупки в соответствии с законодательством Российской Федерации имеет право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Законом о контрактной системе, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц Контрактной службы.

Иные лица (физические или юридические лица, общественные объединения или объединения юридических лиц, осуществляющие общественный контроль) могут подать в контрольный орган только заявление (обращение) о признаках нарушения законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок.

5.2. Руководитель Контрактной службы и сотрудники несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ в части функций и полномочий, возложенных на них настоящим Положением.

5.3. Руководитель Контрактной службы и сотрудники несут материальную ответственность за ущерб, причиненный Заказчику в результате их неправомерных действий.

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

***Решение Собрания представителей сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области от 31.08.2023 г. №29 «О внесении изменений в решение Собрания представителей сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области № 45 от 28.12.2022 г. «О бюджете сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов»***

Рассмотрев бюджет сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов, Собрание представителей сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области РЕШИЛО:

1. Внести в Решение Собрания представителей сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области № 45 от 28.12.2022 г. «О бюджете сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов» («Вести сельского поселения станция Клявлино», 28.12.2022, №19 (261), (в редакции Решения № 1 от 31.01.2023г., №4 от 28.02.2023г., №7 от 31.03.2023г., №14 от 28.04.2023г., №20 от 31.05.2023г., №24 от 30.06.2023г, №28 от 31.07.2023г.), (далее по тексту - Решение) следующие изменения:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Часть 1 статьи 1 Решения изменить и изложить в следующей редакции:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | «1. Утвердить основные характеристики бюджета сельского поселения на 2023 год: | | | | общий объем доходов – | 68 453,032 | тыс. рублей; | | общий объем расходов – | 69 836,280 | тыс. рублей; | | дефицит – | 1 383,248 | тыс. рублей;» | | | |
| 1.2. Часть 2 статьи 4 Решения изменить и изложить в следующей редакции:  «2. Утвердить объем безвозмездных поступлений в доход бюджета сельского поселения:  на 2023 год – 43 626,035 тыс. рублей;  на 2024 год – 14 066,000 тыс. рублей;  на 2025 год – 13 973,081 тыс. рублей;»  Часть 3 статьи 4 Решения изменить и изложить в следующей редакции:  «3. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из бюджета муниципального района:  на 2023 год – 17417,277 тыс. рублей;  на 2024 год – 13464,740 тыс. рублей;  на 2025 год – 13350,641 тыс. рублей.»  1.3. Статью 6 Решения изменить и изложить в следующей редакции:  «Образовать в расходной части бюджета сельского поселения станция Клявлино муниципального  района Клявлинский Самарской области резервный фонд:  на 2023 год - 25,143 тыс. рублей;  на 2024 год - 15,000 тыс. рублей;  на 2025 год - 15,000 тыс. рублей;» | |
|  |  | | |
| |  | | --- | | 1.4. Приложение 3 к Решению изложить в новой редакции (прилагается);  1.5. Приложение 4 к Решению изложить в новой редакции (прилагается);  1.6. Приложение 5 к Решению изложить в новой редакции (прилагается);  1.7. Приложение 8 к Решению изложить в новой редакции (прилагается);  1.8. Приложение 11 к Решению изложить в новой редакции (прилагается); | | | |

2. Направить настоящее Решение Главе сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области на подписание и опубликование в газете «Вести сельского поселения станция Клявлино».

3. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.08.2023 г.

Председатель Собрания представителей

сельского поселения станция Клявлино

муниципального района Клявлинский

Самарской области С.Л. Торохтиенко

Глава сельского поселения станция Клявлино

муниципального района Клявлинский

Самарской области Ю.Д. Иванов

|  |
| --- |
| Приложение №3 |
| к решению Собрания представителей |
| сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области |
| "О бюджете сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области |
| на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов'' |
| **Доходы бюджета сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджетов** |
| тыс. руб. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид дохода** | **Код бюджетной классификации** | **2023 год** | **2024 год** | **2025 год** |
| **Доходы бюджета-всего** | **000 0 00 00000 00 0000 000** | **68453,032** | **39740,775** | **40821,886** |
| **Налоговые и неналоговые доходы** | **000 1 00 00000 00 0000 000** | **24826,997** | **25674,775** | **26848,805** |
| Налог на доходы физических лиц | 182 1 01 02000 01 0000 110 | 10796,480 | 11272,000 | 11836,000 |
| Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 182 1 03 02000 01 0000 110 | 4043,610 | 4096,810 | 4326,510 |
| Единый сельскохозяйственный налог | 182 1 05 03000 01 0000 110 | 1107,467 | 1863,000 | 1938,000 |
| Налог на имущество физических лиц | 182 1 06 01000 00 0000 110 | 3299,000 | 3313,000 | 3446,000 |
| Земельный налог | 182 1 06 06000 00 0000 110 | 4190,000 | 4160,000 | 4326,000 |
| Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности | 938 1 1100000 00 0000 000 | 963,879 | 969,965 | 976,295 |
| ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | 323 1 13 00000 00 0000 000 | 339,815 | 0,000 | 0,000 |
| Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных, бюджетных и автономных учреждений). | 938 1 14 060251 10 0000 410 | 86,746 | 0,000 | 0,000 |
| **Безвозмездные поступления** | **000 2 00 00000 00 0000 000** | **43626,035** | **14066,000** | **13973,081** |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | 323 2 02 16001 10 0000 150 | 11840,341 | 11671,492 | 11569,952 |
| Субсидии бюджетам сельских поселений на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения) | 323 2 02 20041 10 0000 150 | 15000,000 | 0,000 | 0,000 |
| Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию программ формирования современной городской среды | 323 2 02 25555 10 0000 150 | 10589,647 | 0,000 | 0,000 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 323 2 02 35118 10 0000 150 | 575,360 | 601,260 | 622,440 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 323 2 02 49999 10 0000 150 | 5576,936 | 1793,248 | 1780,689 |
| Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений | 323 2 07 05020 10 0000 150 | 43,750 | 0,000 | 0,000 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 4 | | | | | | | |
| к решению Собрания представителей сельского поселения | | | | | | | |
| станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области | | | | | | | |
| "О бюджете сельского станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области | | | | | | | |
| на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов" | | | | | | | |
| **Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области на 2023 год** | | | | | | | |
| **код ГРБС** | | **Наименование главного распорядителя средств муниципального бюджета, раздела подраздела, целевой статьи, групп и подгрупп видов расходов** | **Рз Пр** | **ЦСР** | **ВР** | **Сумма, тыс. руб.** | |
|
| **Всего** | **в том числе за счет безвозмездных поступлений имеющие целевое назначение из вышестоящих бюджетов** |
| **323** | | **Администрация сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области** |  |  |  | **69 836,280** | **26 165,007** |
|  | | **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **0102** |  |  | **1 212,340** |  |
|  | | Муниципальная программа" Развитие органов местного самоуправления и решение вопросов местного значения сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области на 2018-2027 годы" | 0102 | 2900000000 |  | **1 212,340** |  |
|  | | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0102 | 2900000000 | 100 | **1 212,340** |  |
|  | | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 0102 | 2900000000 | 120 | **1 212,340** |  |
|  | | **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **0104** |  |  | **5 680,685** |  |
|  | | Муниципальная программа" Развитие органов местного самоуправления и решение вопросов местного значения сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области на 2018-2027 годы" | 0104 | 2900000000 |  | 5 680,685 |  |
|  | | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0104 | 2900000000 | 100 | 4 708,477 |  |
|  | | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 0104 | 2900000000 | 120 | 4 708,477 |  |
|  | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0104 | 2900000000 | 200 | 688,410 |  |
|  | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0104 | 2900000000 | 240 | 688,410 |  |
|  | | Межбюджетные трансферты | 0104 | 2900000000 | 500 | 268,856 |  |
|  | | Иные межбюджетные трансферты | 0104 | 2900000000 | 540 | 268,856 |  |
|  | | Иные бюджетные ассигнования | 0104 | 2900000000 | 800 | 14,942 |  |
|  | | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 0104 | 2900000000 | 850 | 14,942 |  |
|  | | **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **0106** |  |  | **340,688** |  |
|  | | Муниципальная программа" Развитие органов местного самоуправления и решение вопросов местного значения сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области на 2018-2027 годы" | 0106 | 2900000000 |  | 340,688 |  |
|  | | Межбюджетные трансферты | 0106 | 2900000000 | 500 | 340,688 |  |
|  | | Иные межбюджетные трансферты | 0106 | 2900000000 | 540 | 340,688 |  |
|  | | **Резервные фонды** | **0111** |  |  | **25,133** |  |
|  | | Непрограммные направления расходов местного бюджета | 0111 | 9000000000 |  | 25,143 |  |
|  | | Непрограммные направления расходов местного бюджета в области общегосударственных вопросов, национальной обороны, национальной безопасности и правоохранительной деятельности, а также в сфере средств массовой информации и межбюджетных отношений | 0111 | 9010000000 |  | 25,143 |  |
|  | | Иные бюджетные ассигнования | 0111 | 9010000000 | 800 | 25,143 |  |
|  | | Резервные средства | 0111 | 9010000000 | 870 | 25,143 |  |
|  | | **Другие общегосударственные вопросы** | **0113** |  |  | **1 447,483** |  |
|  | | Муниципальная программа" Развитие органов местного самоуправления и решение вопросов местного значения сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области на 2018-2027 годы" | 0113 | 2900000000 |  | 1 447,483 |  |
|  | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 2900000000 | 200 | 363,000 |  |
|  | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 2900000000 | 240 | 363,000 |  |
|  | | Межбюджетные трансферты | 0113 | 2900000000 | 500 | 253,901 |  |
|  | | Иные межбюджетные трансферты | 0113 | 2900000000 | 540 | 253,901 |  |
|  | | Иные бюджетные ассигнования | 0113 | 2900000000 | 800 | 830,582 |  |
|  | | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 0113 | 2900000000 | 850 | 830,582 |  |
|  | | **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **0203** | 2900000000 |  | **575,360** | **575,360** |
|  | | Муниципальная программа" Развитие органов местного самоуправления и решение вопросов местного значения сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области на 2018-2027 годы" | 0203 | 2900000000 |  | 575,360 | 575,360 |
|  | | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0203 | 2900000000 | 100 | 549,824 | 549,824 |
|  | | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 0203 | 2900000000 | 120 | 549,824 | 549,824 |
|  | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0203 | 2900000000 | 200 | 25,536 | 25,536 |
|  | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0203 | 2900000000 | 240 | 25,536 | 25,536 |
|  | | **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | **0310** | 2900000000 |  | **140,000** |  |
|  | | Муниципальная программа" Развитие органов местного самоуправления и решение вопросов местного значения сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области на 2018-2027 годы" | 0310 | 2900000000 |  | 140,000 |  |
|  | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0310 | 2900000000 | 200 | 140,000 |  |
|  | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0310 | 2900000000 | 240 | 140,000 |  |
|  | | **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **0409** |  |  | **20 426,858** | **15 000,000** |
|  | | Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области на 2018-2027 годы" | 0409 | 2100000000 |  | 20 426,858 | 15 000,000 |
|  | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 2100000000 | 200 | 20 426,858 | 15 000,000 |
|  | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 2100000000 | 240 | 20 426,858 | 15 000,000 |
|  | | **Жилищное хозяйство** | **0501** |  |  | 65,333 |  |
|  | | Муниципальная программа" Развитие органов местного самоуправления и решение вопросов местного значения сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области на 2018-2027 годы" | 0501 | 2900000000 |  | 65,333 |  |
|  | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0501 | 2900000000 | 200 | 65,333 |  |
|  | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0501 | 2900000000 | 240 | 65,333 |  |
|  | | **Коммунальное хозяйство** | **0502** |  |  | **3 858,674** |  |
|  | | Муниципальная программа" Развитие органов местного самоуправления и решение вопросов местного значения сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области на 2018-2027 годы" | 0502 | 2900000000 |  | 3 858,674 |  |
|  | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0502 | 2900000000 | 200 | 3 158,000 |  |
|  | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0502 | 2900000000 | 240 | 3 158,000 |  |
|  | | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0502 | 2900000000 | 100 | 700,674 |  |
|  | | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 0502 | 2900000000 | 110 | 700,674 |  |
|  | | **Благоустройство** | **0503** |  |  | **29 696,659** | **10 589,648** |
|  | | Муниципальная программа" Развитие органов местного самоуправления и решение вопросов местного значения сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области на 2018-2027 годы" | 0503 | 2900000000 |  | 17 934,501 |  |
|  | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 2900000000 | 200 | 17 934,501 |  |
|  | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 2900000000 | 240 | 17 934,501 |  |
|  | | Муниципальная программа "Формирование комфортной городской среды на территории сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области на 2023-2024 годы" | 0503 | 5000000000 |  | 11 762,159 | 10 589,647 |
|  | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 5000000000 | 200 | 260,000 |  |
|  | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 5000000000 | 240 | 260,000 |  |
|  | | Межбюджетные трансферты | 0503 | 5000000000 | 500 | 11 502,159 | 10 589,647 |
|  | | Иные межбюджетные трансферты | 0503 | 5000000000 | 540 | 11 502,159 | 10 589,647 |
|  | | **Молодежная политика** | **0707** |  |  | **131,540** |  |
|  | | Муниципальная программа" Развитие органов местного самоуправления и решение вопросов местного значения сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области на 2018-2027 годы" | 0707 | 2900000000 |  | 131,540 |  |
|  | | Межбюджетные трансферты | 0707 | 2900000000 | 500 | 131,540 |  |
|  | | Иные межбюджетные трансферты | 0707 | 2900000000 | 540 | 131,540 |  |
|  | | **Культура** | **0801** |  |  | **5 004,405** |  |
|  | | Муниципальная программа" Развитие органов местного самоуправления и решение вопросов местного значения сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области на 2018-2027 годы" | 0801 | 2900000000 |  | 5 004,405 |  |
|  | | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0801 | 2900000000 | 100 | 1 981,636 |  |
|  | | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 0801 | 2900000000 | 110 | 1 981,636 |  |
|  | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0801 | 2900000000 | 200 | 2 293,298 |  |
|  | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0801 | 2900000000 | 240 | 2 293,298 |  |
|  | | Межбюджетные трансферты | 0801 | 2900000000 | 500 | 728,371 |  |
|  | | Иные межбюджетные трансферты | 0801 | 2900000000 | 540 | 728,371 |  |
|  | | Иные бюджетные ассигнования | 0801 | 2900000000 | 800 | 1,100 |  |
|  | | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 0801 | 2900000000 | 850 | 1,100 |  |
|  | | **Пенсионное обеспечение** | **1001** |  |  | **245,644** |  |
|  | | Муниципальная программа" Развитие органов местного самоуправления и решение вопросов местного значения сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области на 2018-2027 годы" | 1001 | 2900000000 |  | 245,644 |  |
|  | | Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 1001 | 2900000000 | 300 | 245,644 |  |
|  | | Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 1001 | 2900000000 | 310 | 245,644 |  |
|  | | **Социальное обеспечение населения** | **1003** |  |  | **596,394** |  |
|  | | Муниципальная программа" Развитие органов местного самоуправления и решение вопросов местного значения сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области на 2018-2027 годы" | 1003 | 2900000000 |  | 596,394 |  |
|  | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1003 | 2900000000 | 200 | 386,394 |  |
|  | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1003 | 2900000000 | 240 | 386,394 |  |
|  | | Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 1003 | 2900000000 | 300 | 210,000 |  |
|  | | Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 1003 | 2900000000 | 320 | 210,000 |  |
|  | | **Физическая культура** | **1101** |  |  | **389,073** |  |
|  | | Муниципальная программа" Развитие органов местного самоуправления и решение вопросов местного значения сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области на 2018-2027 годы" | 1101 | 2900000000 |  | 389,073 |  |
|  | | Межбюджетные трансферты | 1101 | 2900000000 | 500 | 389,073 |  |
|  | | Иные межбюджетные трансферты | 1101 | 2900000000 | 540 | 389,073 |  |
| **ИТОГО** | | | | | | **69 836,280** | **26 165,007** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | Приложение 5 | |
|  |  |  | | к решению Собрания представителей сельского поселения | |
|  |  |  | | станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области | |
|  |  |  | | "О бюджете сельского станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области | |
|  |  |  | | на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов" | |
| **Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам  классификации расходов бюджета сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области на 2023 год** | | | | | |
| **Рз Пр** | **Наименование раздела, подраздела расходов** | | **Сумма, тыс. руб.** | | |
|
| **Всего** | | **в том числе за счет безвозмездных поступлений имеющие целевое назначение из вышестоящих бюджетов** |
| **0100** | **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | | **8 706,339** | |  |
| 0102 | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | | 1 212,340 | |  |
| 0104 | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | | 5 680,685 | |  |
| 0106 | Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | | 340,688 | |  |
| 0111 | Резервные фонды | | 25,143 | |  |
| 0113 | Другие общегосударственные вопросы | | 1447,483 | |  |
| **0200** | **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | | **575,360** | | **575,360** |
| 0203 | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | | 575,360 | | 575,360 |
| **0300** | **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | | **140,000** | |  |
| 0310 | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | | 140,000 | |  |
| **0400** | **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | | **20 426,858** | | **15 000,000** |
| 0409 | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | | 20 426,858 | | 15 000,000 |
| **0500** | **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | | **33 620,666** | | **10 589,647** |
| 0501 | Жилищное хозяйство | | 65,333 | |  |
| 0502 | Коммунальное хозяйство | | 3 858,674 | |  |
| 0503 | Благоустройство | | 29 696,659 | | 10 589,647 |
| **0700** | **ОБРАЗОВАНИЕ** | | **131,540** | |  |
| 0707 | Молодежная политика | | 131,540 | |  |
| **0800** | **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | | **5004,405** | |  |
| 0801 | Культура | | 5 004,405 | |  |
| **1000** | **Социальная политика** | | **842,038** | |  |
| 1001 | Пенсионное обеспечение | | 245,644 | |  |
| 1003 | Социальное обеспечение населения | | 596,394 | |  |
| **1100** | **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | | **389,073** | |  |
| 1101 | Физическая культура | | 389,073 | |  |
| **ИТОГО** | | | **69 836,280** | | **26 165,007** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 8 | | | | | |
| к решению Собрания представителей | | | | | |
| сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области | | | | | |
| "О бюджете сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области | | | | | |
| на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов'' | | | | | |
| **Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области на 2023 год и на плановый период 2024 - 2025 годов** | | | | | |
| тыс.руб. | | | | | |
| Код администратора | Код | Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицита бюджета поселения, кода классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицита бюджета поселения | сумма | | |
| 2023 год | 2024 год | 2025 год |
| **323** | 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | **1383,248** | **0,000** | **0,000** |
| **323** | **01 01 00 00 00 0000 000** | **Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации** | **0** | **0** | **0** |
| **323** | 01 01 00 00 00 0000 700 | Размещение государственных (муниципальных) ценных бумаг, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| **323** | 01 01 00 00 10 0000 710 | Размещение муниципальных ценных бумаг сельских поселений, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| **323** | 01 01 00 00 00 0000 800 | Погашение государственных (муниципальных) ценных бумаг, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| **323** | 01 01 00 00 10 0000 810 | Погашение муниципальных ценных бумаг сельских поселений, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| **323** | **01 02 00 00 00 0000 000** | **Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации** | **0** | **0** | **0** |
| **323** | 01 02 00 00 00 0000 700 | Привлечение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| **323** | 01 02 00 00 10 0000 710 | Привлечение сельскими поселениями кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| **323** | 01 02 00 00 00 0000 800 | Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| **323** | 01 02 00 00 10 0000 810 | Погашение сельскими поселениями кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| **323** | **01 03 00 00 00 0000 000** | **Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** | **0** | **0** | **0** |
| **323** | 01 03 01 00 00 0000 000 | Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| **323** | 01 03 01 00 00 0000 700 | Привлечение бюджетных кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| **323** | 01 03 01 00 10 0000 710 | Привлечение кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| **323** | 01 03 01 00 00 0000 800 | Погашение бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| **323** | 01 03 01 00 10 0000 810 | Погашение бюджетами сельских поселений кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| **323** | **01 05 00 00 00 0000 000** | **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов** | **1 383,248** | **0** | **0** |
| **323** | 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов | - 68 453,032 | -39 740,775 | - 40 821,886 |
| **323** | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | - 68 453,032 | -39 740,775 | - 40 821,886 |
| **323** | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | - 68 453,032 | -39 740,775 | - 40 821,886 |
| **323** | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | - 68 453,032 | -39 740,775 | - 40 821,886 |
| **323** | 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов | 69 836,280 | 39 740,775 | 40 821,886 |
| **323** | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 69 836,280 | 39 740,775 | 40 821,886 |
| **323** | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 69 836,280 | 39 740,775 | 40 821,886 |
| **323** | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 69 836,280 | 39 740,775 | 40 821,886 |
| **323** | **01 06 00 00 00 0000 000** | **Иные источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов** | **0** | **0** | **0** |
| **323** | 01 06 05 00 00 0000 000 | Бюджетные кредиты, предоставленные внутри страны в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| **323** | 01 06 05 00 00 0000 600 | Возврат бюджетных кредитов, предоставленных внутри страны в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| **323** | 01 06 05 01 00 0000 600 | Возврат бюджетных кредитов, предоставленных юридическим лицам в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| **323** | 01 06 05 01 10 0000 640 | Возврат бюджетных кредитов, предоставленных юридическим лицам из бюджетов сельских поселений в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| **323** | 01 06 05 00 00 0000 500 | Предоставление бюджетных кредитов внутри страны в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| **323** | 01 06 05 01 00 0000 500 | Предоставление бюджетных кредитов юридическим лицам в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |
| **323** | 01 06 05 01 10 0000 540 | Предоставление бюджетных кредитов юридическим лицам из бюджетов сельских поселений в валюте Российской Федерации | 0 | 0 | 0 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  | | Приложение 11 | | |
|  |  | |  |  | | к решению Собрания представителей сельского поселения | | |
|  |  | |  |  | | станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области | | |
|  |  | |  |  | | "О бюджете сельского станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области | | |
|  |  | |  |  | | на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов" | | |
| **Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области на 2023 год.** | | | | | | | | |
| **Наименование** | | **ЦСР** | | | **ВР** | | **Сумма, тыс. руб.** | |
| **Всего** | **в том числе за счет безвозмездных поступлений, имеющих целевое назначение из вышестоящих бюджетов** |
| **Муниципальная программа "Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области на 2018-2027 годы"** | | **2100000000** | | |  | | **20 426,858** | **15 000,000** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 2100000000 | | | 200 | | 20 426,858 | 15 000,000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 2100000000 | | | 240 | | 20 426,858 | 15 000,000 |
| **Муниципальная программа" Развитие органов местного самоуправления и решение вопросов местного значения сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области на 2018-2027 годы"** | | **2900000000** | | |  | | **37 622,120** | **575,360** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 2900000000 | | | 100 | | 9 152,952 | 549,824 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | | 2900000000 | | | 110 | | 2 682,310 | 0,000 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 2900000000 | | | 120 | | 6 470,642 | 549,824 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 2900000000 | | | 200 | | 25 054,471 | 25,536 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 2900000000 | | | 240 | | 25 054,471 | 25,536 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | | 2900000000 | | | 300 | | 455,644 | 0,000 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | | 2900000000 | | | 310 | | 245,644 | 0,000 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | | 2900000000 | | | 320 | | 210,000 | 0,000 |
| Межбюджетные трансферты | | 2900000000 | | | 500 | | 2 112,429 | 0,000 |
| Иные межбюджетные трансферты | | 2900000000 | | | 540 | | 2 112,429 | 0,000 |
| Иные бюджетные ассигнования | | 2900000000 | | | 800 | | 846,624 | 0,000 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | | 2900000000 | | | 850 | | 846,624 | 0,000 |
| **Муниципальная программа "Формирование комфортной городской среды на территории сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области на 2023-2024 годы"** | | **5000000000** | | |  | | **11 762,159** | **10 589,647** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 5000000000 | | | 200 | | 260,000 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 5000000000 | | | 240 | | 260,000 |  |
| Межбюджетные трансферты | | 5000000000 | | | 500 | | 11 502,159 | 10 589,647 |
| Иные межбюджетные трансферты | | 5000000000 | | | 540 | | 11 502,159 | 10 589,647 |
| **Непрограммные направления расходов местного бюджета** | | **90 0 00 00000** | | |  | | **25,143** | **0,000** |
| Непрограммные направления расходов местного бюджета в области общегосударственных вопросов, национальной обороны, национальной безопасности и правоохранительной деятельности, а также в сфере средств массовой информации и межбюджетных отношений | | 90 1 00 00000 | | |  | | 25,143 | 0,000 |
| Иные бюджетные ассигнования | | 90 1 00 00000 | | | 800 | | 25,143 | 0,000 |
| Резервные средства | | 90 1 00 00000 | | | 870 | | 25,143 | 0,000 |
| **Всего** | |  | | |  | | **69 836,280** | **26 165,007** |

|  |  |
| --- | --- |
| **ВЕСТИ сельского поселения станция Клявлино**  *Соучредители: Администрация сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области и Собрание представителей сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области* | *Главный редактор-Иванов Юрий Дмитриевич.*  *Адрес редакции, издателя, типографии - Администрация сельского поселения станция Клявлино муниципального района Клявлинский Самарской области, адрес: Самарская область, Клявлинский район, станция Клявлино, улица Советская, дом 38.*  *Время подписания, в печать установленное по графику 31.08.2023 в 14:00 и фактическое 31.08.2023 в 14:00.*  *Бесплатное издание.*  *Тираж-200 экз.* |