|  |
| --- |
| ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ  **ВЕСТНИК**  Звериноголовского муниципального округа |

|  |
| --- |
| **№ 3 (107) 28 февраля 2023 года**  **Часть №1** |
| **Читайте в выпуске:**   1. Решение Думы Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 21 февраля 2023 года №155 «О внесение изменений в решение Думы Звериноголовского муниципального округа Курганской области «О бюджете Звериноголовского муниципального округа на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»;…………………………………………………………………………………………. ………стр.4 2. Решение Думы Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 21 февраля 2023 года №156 «О проекте решения Думы Звериноголовского муниципального округа Курганской области «Об утверждении Положения об общественных обсуждениях и о публичных слушаниях по вопросам градостроительной деятельности на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области»………………………………………………………………………………………….…….стр.42 3. Решение Думы Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 21 февраля 2023 года №157 «О внесении изменений в приложение к решению Думы Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 24 ноября 2022 года №128 "Об утверждении прогнозного плана приватизации муниципального имущества Звериноголовского муниципального округа на 2023 год»………………………………………………………….......................................стр.60 4. Решение Думы Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 21 февраля 2023 года №158 «Об установлении должностей муниципальной службы в Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области»……………………………….стр.61 5. Решение Думы Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 21 февраля 2023 года №159 «О внесении изменений в приложение к решению Думы Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 16 августа 2022 года №97 «Об утверждении размеров должностных окладов муниципальных служащих Звериноголовского муниципального округа Курганской области»………………………………………………………………………………….стр.62 6. Решение Думы Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 21 февраля 2023 года №160 «Об объявлении конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Звериноголовского муниципального округа Курганской области»……………………………………………………...стр.66 7. Решение Думы Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 21 февраля 2023 года №161 «Об утверждении положения о присвоении звания «Почетный гражданин Звериноголовского муниципального округа»………………………………………………….……стр.70 8. Постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 2 февраля 2023 года № 32 «Об утверждении Порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области»…………………………………………………………………………………………….…стр.81 9. Постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 6 февраля 2023 года № 33 «О порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Звериноголовского муниципального округа Курганской области и финансового обеспечения выполнения муниципального задания»……………………………….стр.84 10. Постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 6 февраля 2023 года № 36 «Об утверждении Положения о муниципальной автоматизированной системе централизованного оповещения на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области»………………………………………………………………………………….стр.99 11. Постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 6 февраля 2023 года № 36/1 «О проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме по адресу: Курганская область, муниципальный округ Звериноголовский, с. Звериноголовское, ул. Мира, д. 3»………………………………………………………………….стр.104 12. Постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 7 февраля 2023 года №41 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области»…………………………………………………….стр.105 13. Постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 10 февраля 2023 года № 43 «О создании и поддержании в состоянии постоянной готовности к использованию защитных сооружений и других объектов гражданской обороны на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области»……………………………….стр.117 14. Постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 10 февраля 2023 года № 44 «Об утверждении Порядка составления проекта бюджета Звериноголовского муниципального округа Курганской области на очередной финансовый год и плановый период»……………………………………………………………………………………стр.121 15. Постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 13 февраля 2023 года № 47 «О создании постоянно действующего органа управления муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области»……………………………..стр.129 16. Постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от17 февраля 2023 года № 48 «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа от 30 ноября 2022 года № 145 «О муниципальной программе Звериноголовского муниципального округа Курганской области «Об организации общественных работ в Звериноголовском муниципальном округе»…………………………...стр.136 17. Постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 17 февраля 2023 года №49 «Об утверждении перечня первичных средств тушения пожаров и противопожарного инвентаря, которые рекомендовано гражданам иметь в помещениях и строениях, находящихся в их собственности (пользовании) и которыми должны быть оснащены территории общего пользования сельских населенных пунктов Звериноголовского муниципального округа Курганской области»………………………………………………………………………………….стр.137 18. Постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 20 февраля 2023 года № 52 «"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство» на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области»………………………………………………………………………………………………стр.141 19. Постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 20 февраля 2023 года № 53 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области»……………………………..стр.209 20. Постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 20 февраля 2023 года № 54 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области»………………………………стр.264 21. Постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 20 февраля 2023 года №55 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области»………………………………………………………………………………………………..стр.302 22. Постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 20 февраля 2023 года № 56 «О силах и средствах постоянной готовности звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области»……………………………………………………………………………………………….стр.338 23. Постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 27 февраля 2023 года № 57 «О подготовке населения Звериноголовского муниципального округа Курганской области по вопросам защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»…………………………………………………………………………………………….стр.343 24. Постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 27 февраля 2023 года №58 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области»……………………………….стр.347 |

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ДУМА ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от 21 февраля 2023 года № 155

село Звериноголовское

**О внесении изменений в решение Думы Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 29 декабря 2022года №135 «О бюджете Звериноголовского муниципального округа Курганской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Звериноголовского муниципального округа Курганской области, Дума Звериноголовского муниципального округа Курганской области

**РЕШИЛА:**

**1.** Внести в решение Думы Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 29 декабря 2022 года № 135 «О бюджете Звериноголовского муниципального округа Курганской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» следующие изменения:

**1)** Подпункт 1 пункта 1 статьи 1 изложить в следующей редакции:

«1) общий объем доходов бюджета Звериноголовского муниципального округа Курганской области в сумме 414 787,0 тыс. рублей в том числе»:

а) объем налоговых и неналоговых доходов в сумме 51 590,0 тыс. рублей;

б) объем безвозмездных поступлений в сумме 363 197,0 тыс. рублей, в том числе:

объем безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сумме 363 003,0 тыс. рублей, из них:

- дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации 145 303,0 тыс. рублей;

- субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии) в сумме 113 131,0 тыс. рублей;

- субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в сумме 101 716,0 тыс. рублей;

- иные межбюджетные трансферты в сумме 6 558,0 тыс. рублей;

- возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет в сумме 3 705,0 тыс. рублей;

- прочие безвозмездные поступления в сумме 194,0 тыс. рублей».

**2)** Подпункт 2 пункта 1 статьи 1 изложить в следующей редакции:

«2) общий объем расходов бюджета Звериноголовского муниципального округа Курганской области в сумме 435 100,0 тыс. рублей».

**3)** Подпункт 3 пункта 1 статьи 1 изложить в следующей редакции:

«3) превышение расходов над доходами (дефицит) бюджета Звериноголовского муниципального округа Курганской области в сумме 20 313,0 тыс. рублей».

**4)** Приложение 1 «Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Звериноголовского муниципального округа Курганской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему решению.

**5)** Приложение 4 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам классификации расходов бюджета Звериноголовского муниципального округа Курганской области на 2023 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему решению.

**6)** Приложение 5 «Ведомственная структура расходов бюджета Звериноголовского муниципального округа Курганской области на 2023 годи на плановый период 2024 и 2025 годов» изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему решению.

**7)** Приложение 6 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета Звериноголовского муниципального округа Курганской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему решению.

**2.** Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Думы Звериноголовского

муниципального округа Курганской области Т.Б.Аргинбаева

Временно исполняющий полномочия

Главы Звериноголовского

муниципального округа

Курганской области М.А.Панкратова

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 1 к решению Думы Звериноголовского муниципального  округа Курганской области  от " 21"февраля 2023 №155  «О внесении изменений в решение  Думы Звериноголовского муниципального округа  Курганской области от 29 декабря 2022 года №135 «О бюджете Звериноголовского  муниципального округа Курганской области  на 2023 год и на плановый период 2024  и 2025 годов»» | | | | |
| **Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Звериноголовского муниципального округа Курганской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов** | | | | |
|  |  | **(тыс. руб.)** | | |
| **Код бюджетной классификации Российской Федерации** | **Наименование кода источника финансирования** | **Сумма** | | |
| **2023 год** | **2024 год** | **2025 год** |
| **01 05 00 00 00 0000 000** | **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов** | **20 313,0** | **0,0** | **0,0** |
|  | в том числе: |  |  |  |
| 01 05 02 01 14 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных округов | -414 787,0 | -275 149,3 | -280 943,3 |
| 01 05 02 01 14 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных округов | 435 100,0 | 275 149,3 | 280 943,3 |
|  | **Всего источников внутреннего финансирования дефицита бюджета** | **20 313,0** | **0,0** | **0,0** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение 2 к решению Думы  Звериноголовского муниципального  округа Курганской области  от " 21 " февраля 2023 №155  «О внесении изменений в решение  Думы Звериноголовского муниципального округа  Курганской области от 29 декабря 2022 года  №135 «О бюджете Звериноголовского  муниципального округа Курганской области  на 2023 год и на плановый период 2024  и 2025 годов»» | | | |
|  | | | | |
| **Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам классификации расходов бюджета Звериноголовского муниципального округа Курганской области на 2023 и на плановый период 2024 и 2025 годов** | | | | |
|  | | | | |
|  |  |  |  | (тыс. руб.) |

| **Наименование** | | | | | | | **Рз** | | **Пр** | **Сумма** | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2023 год** | | | | **2024 год** | | | | **2025 год** | | | |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | | | | | | | **01** | |  | **39 516,5** | | | | **34 221,8** | | | | **34 221,8** | | | |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | | | | | | | 01 | | 02 | 944,2 | | | | 851,2 | | | | 851,2 | | | |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | | | | | | | 01 | | 03 | 259,2 | | | | 259,2 | | | | 259,2 | | | |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | | | | | | | 01 | | 04 | 25 125,1 | | | | 22 790,8 | | | | 22 790,8 | | | |
| Судебная система | | | | | | | 01 | | 05 | 0,9 | | | | 0,1 | | | | 0,1 | | | |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | | | | | | | 01 | | 06 | 9 860,1 | | | | 8 778,1 | | | | 8 778,1 | | | |
| Резервные фонды | | | | | | | 01 | | 11 | 0,0 | | | | 65,0 | | | | 65,0 | | | |
| Другие общегосударственные вопросы | | | | | | | 01 | | 13 | 3 327,0 | | | | 1 477,4 | | | | 1 477,4 | | | |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | | | | | | | **02** | |  | **342,2** | | | | **353,9** | | | | **363,5** | | | |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | | | | | | | 02 | | 03 | 342,2 | | | | 353,9 | | | | 363,5 | | | |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | | | | | | | **03** | |  | **11 493,8** | | | | **9 604,1** | | | | **9 604,1** | | | |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | | | | | | | 03 | | 10 | 11 493,8 | | | | 9 604,1 | | | | 9 604,1 | | | |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | | | | | | | **04** | |  | **51 151,2** | | | | **26 945,0** | | | | **7 376,0** | | | |
| Общеэкономические вопросы | | | | | | | 04 | | 01 | 40,0 | | | | 240,0 | | | | 240,0 | | | |
| Сельское хозяйство и рыболовство | | | | | | | 04 | | 05 | 52,0 | | | | 42,0 | | | | 42,0 | | | |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | | | | | | | 04 | | 09 | 50 912,2 | | | | 26 516,0 | | | | 6 947,0 | | | |
| Другие вопросы в области национальной экономики | | | | | | | 04 | | 12 | 147,0 | | | | 147,0 | | | | 147,0 | | | |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | | | | | | | **05** | |  | **14 687,2** | | | | **11 182,7** | | | | **11 182,7** | | | |
| Жилищное хозяйство | | | | | | | 05 | | 01 | 62,4 | | | | 16,4 | | | | 16,4 | | | |
| Коммунальное хозяйство | | | | | | | 05 | | 02 | 803,5 | | | | 80,8 | | | | 80,8 | | | |
| Благоустройство | | | | | | | 05 | | 03 | 1 542,0 | | | | 18,0 | | | | 18,0 | | | |
| Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | | | | | | | 05 | | 05 | 12 279,3 | | | | 11 067,5 | | | | 11 067,5 | | | |
| **ОБРАЗОВАНИЕ** | | | | | | | **07** | |  | **274 405,7** | | | | **168 929,0** | | | | **169 754,1** | | | |
| Дошкольное образование | | | | | | | 07 | | 01 | 41 356,0 | | | | 34 702,8 | | | | 32 242,4 | | | |
| Общее образование | | | | | | | 07 | | 02 | 188 459,0 | | | | 95 637,8 | | | | 94 893,3 | | | |
| Дополнительное образование детей | | | | | | | 07 | | 03 | 18 313,5 | | | | 16 712,8 | | | | 16 712,8 | | | |
| Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации | | | | | | | 07 | | 05 | 380,0 | | | | 380,0 | | | | 380,0 | | | |
| Молодежная политика | | | | | | | 07 | | 07 | 10,0 | | | | 20,0 | | | | 20,0 | | | |
| Другие вопросы в области образования | | | | | | | 07 | | 09 | 25 887,2 | | | | 21 475,6 | | | | 25 505,6 | | | |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | | | | | | | **08** | |  | **28 154,3** | | | | **21 754,4** | | | | **19 114,3** | | | |
| Культура | | | | | | | 08 | | 01 | 28 154,3 | | | | 21 754,4 | | | | 19 114,3 | | | |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | | | | | | | **10** | |  | **15 290,0** | | | | **15 215,0** | | | | **15 215,0** | | | |
| Социальное обеспечение населения | | | | | | | 10 | | 03 | 75,0 | | | | 0,0 | | | | 0,0 | | | |
| Охрана семьи и детства | | | | | | | 10 | | 04 | 15 142,0 | | | | 15 142,0 | | | | 15 142,0 | | | |
| Другие вопросы в области социальной политики | | | | | | | 10 | | 06 | 73,0 | | | | 73,0 | | | | 73,0 | | | |
| **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | | | | | | | **11** | |  | **59,1** | | | | **64,7** | | | | **64,7** | | | |
| Физическая культура | | | | | | | 11 | | 01 | 59,1 | | | | 64,7 | | | | 64,7 | | | |
| **ИТОГО** | | | | | | | | | | **435 100,0** | | | | **288 270,6** | | | | **266 896,2** | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| |  | | --- | | Приложение 3 к решению Думы  Звериноголовского муниципального  округа Курганской области  от " 21 "февраля 2023 №155  «О внесении изменений в решение  Думы Звериноголовского муниципального округа  Курганской области от 29 декабря 2022 года  №135 «О бюджете Звериноголовского  муниципального округа Курганской области  на 2023 год и на плановый период 2024  и 2025 годов»» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ведомственная структура расходов бюджета Звериноголовского муниципального округа Курганской области на 2023 и на плановый период 2024 и 2025 годов**  **(руб)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Наименование** | **Расп** | | **Рз** | **Пр** | **ЦСР** | | | | | | **ВР** | **Сумма** | | | | | | | | | |
| **2023 год** | | | **2024 год** | | | | **2025 год** | | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ** | **700** | |  |  |  | | | | | |  | **110 658,8** | | | **46 478,2** | | | | **43 847,7** | | |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 700 | | 01 |  |  | | | | | |  | 18 937,9 | | | 17 335,1 | | | | 17 335,1 | | |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 700 | | 01 | 02 |  | | | | | |  | 944,2 | | | 851,2 | | | | 851,2 | | |
| Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | 700 | | 01 | 02 | 61 0 00 00000 | | | | | |  | 944,2 | | | 851,2 | | | | 851,2 | | |
| Обеспечение функционирования Главы Звериноголовского муниципального округа, Аппарата Администрации Звериноголовского муниципального округа | 700 | | 01 | 02 | 61 2 00 00000 | | | | | |  | 944,2 | | | 851,2 | | | | 851,2 | | |
| Глава Звериноголовского муниципального округа | 700 | | 01 | 02 | 61 2 00 80040 | | | | | |  | 944,2 | | | 851,2 | | | | 851,2 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 700 | | 01 | 02 | 61 2 00 80040 | | | | | | 100 | 944,2 | | | 851,2 | | | | 851,2 | | |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 700 | | 01 | 03 |  | | | | | |  | 259,2 | | | 259,2 | | | | 259,2 | | |
| Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | 700 | | 01 | 03 | 61 0 00 00000 | | | | | |  | 259,2 | | | 259,2 | | | | 259,2 | | |
| Обеспечение деятельности Думы Звериноголовского муниципального округа | 700 | | 01 | 03 | 61 1 00 00000 | | | | | |  | 259,2 | | | 259,2 | | | | 259,2 | | |
| Председатель представительного органа муниципального образования | 700 | | 01 | 03 | 61 1 00 80010 | | | | | |  | 66,2 | | | 66,2 | | | | 66,2 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 700 | | 01 | 03 | 61 1 00 80010 | | | | | | 100 | 66,2 | | | 66,2 | | | | 66,2 | | |
| Депутаты представительного органа муниципального образования | 700 | | 01 | 03 | 61 1 00 80020 | | | | | |  | 193,0 | | | 193,0 | | | | 193,0 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 700 | | 01 | 03 | 61 1 00 80020 | | | | | | 100 | 193,0 | | | 193,0 | | | | 193,0 | | |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 700 | | 01 | 04 |  | | | | | |  | 16 256,2 | | | 14 747,2 | | | | 14 747,2 | | |
| Муниципальная программа Звериноголовского муниципального округа "Улучшение условий и охраны труда в Звериноголовском муниципальном округе на 2023-2027 годы" | 700 | | 01 | 04 | 14 0 00 00000 | | | | | |  | 1,0 | | | 1,0 | | | | 1,0 | | |
| Совершенствование государственного управления охраной труда в Звериноголовском муниципальном округе | 700 | | 01 | 04 | 14 0 01 00000 | | | | | |  | 1,0 | | | 1,0 | | | | 1,0 | | |
| Проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда | 700 | | 01 | 04 | 14 0 01 80890 | | | | | |  | 1,0 | | | 1,0 | | | | 1,0 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 | | 01 | 04 | 14 0 01 80890 | | | | | | 200 | 1,0 | | | 1,0 | | | | 1,0 | | |
| Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | 700 | | 01 | 04 | 61 0 00 00000 | | | | | |  | 16 255,2 | | | 14 746,2 | | | | 14 746,2 | | |
| Обеспечение функционирования Главы Звериноголовского муниципального округа, Аппарата Администрации Звериноголовского муниципального округа | 700 | | 01 | 04 | 61 2 00 00000 | | | | | |  | 16 255,2 | | | 14 746,2 | | | | 14 746,2 | | |
| Аппарат Администрации Звериноголовского муниципального округа | 700 | | 01 | 04 | 61 2 00 80050 | | | | | |  | 16 255,2 | | | 14 746,2 | | | | 14 746,2 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 700 | | 01 | 04 | 61 2 00 80050 | | | | | | 100 | 13 503,6 | | | 12 036,8 | | | | 12 036,8 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 | | 01 | 04 | 61 2 00 80050 | | | | | | 200 | 2 478,9 | | | 2 436,7 | | | | 2 436,7 | | |
| Иные бюджетные ассигнования | 700 | | 01 | 04 | 61 2 00 80050 | | | | | | 800 | 272,7 | | | 272,7 | | | | 272,7 | | |
| Судебная система | 700 | | 01 | 05 |  | | | | | |  | 0,9 | | | 0,1 | | | | 0,1 | | |
| Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | 700 | | 01 | 05 | 61 0 00 00000 | | | | | |  | 0,9 | | | 0,1 | | | | 0,1 | | |
| Иные непрограммные мероприятия | 700 | | 01 | 05 | 61 9 00 00000 | | | | | |  | 0,9 | | | 0,1 | | | | 0,1 | | |
| Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | 700 | | 01 | 05 | 61 9 00 51200 | | | | | |  | 0,9 | | | 0,1 | | | | 0,1 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 | | 01 | 05 | 61 9 00 51200 | | | | | | 200 | 0,9 | | | 0,1 | | | | 0,1 | | |
| Другие общегосударственные вопросы | 700 | | 01 | 13 |  | | | | | |  | 1 477,4 | | | 1 477,4 | | | | 1 477,4 | | |
| Муниципальная программа Звериноголовского муниципального округа Курганской области "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Звериноголовском муниципальном округе" | 700 | | 01 | 13 | 12 0 00 00000 | | | | | |  | 1,0 | | | 1,0 | | | | 1,0 | | |
| Формирование позитивного общественного мнения о правоохранительной системе и результатах её деятельности. Организация антикоррупционного образования и пропаганды, формирование антикоррупционного общественного правосознания, обеспечение информационной прозрачности | 700 | | 01 | 13 | 12 0 01 00000 | | | | | |  | 1,0 | | | 1,0 | | | | 1,0 | | |
| Публикация статей в районной газете "Звериноголовские вести" | 700 | | 01 | 13 | 12 0 01 80870 | | | | | |  | 1,0 | | | 1,0 | | | | 1,0 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 | | 01 | 13 | 12 0 01 80870 | | | | | | 200 | 1,0 | | | 1,0 | | | | 1,0 | | |
| Муниципальная программа Звериноголовского муниципального округа Курганской области "Гармонизация межэтнических и межконфессиональных отношений и профилактика проявления экстремизма в Звериноголовском муниципальном округе" | 700 | | 01 | 13 | 18 0 00 00000 | | | | | |  | 1,5 | | | 1,5 | | | | 1,5 | | |
| Содействие укреплению гражданского единства, гармонизации национальных м межнациональных отношений в Звериноголовском муниципальном округе и этнокультурное развитие народов, проживающих в Звериноголовском муниципальном округе | 700 | | 01 | 13 | 18 0 01 00000 | | | | | |  | 1,5 | | | 1,5 | | | | 1,5 | | |
| Реализация иных направлений | 700 | | 01 | 13 | 18 0 01 86040 | | | | | |  | 1,5 | | | 1,5 | | | | 1,5 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 | | 01 | 13 | 18 0 01 86040 | | | | | | 200 | 1,5 | | | 1,5 | | | | 1,5 | | |
| Муниципальная программа Звериноголовского муниципального округа "Доступная среда для инвалидов в Звериноголовском муниципальном округе" | 700 | | 01 | 13 | 19 0 00 00000 | | | | | |  | 2,0 | | | 2,0 | | | | 2,0 | | |
| Повышение уровня доступности и услуг жизнедеятельности инвалидов | 700 | | 01 | 13 | 19 0 01 00000 | | | | | |  | 2,0 | | | 2,0 | | | | 2,0 | | |
| Обеспечение доступной среды жизнедеятельности для инвалидов, детей-инвалидов в Звериноголовском муниципальном округе | 700 | | 01 | 13 | 19 0 01 80840 | | | | | |  | 2,0 | | | 2,0 | | | | 2,0 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 | | 01 | 13 | 19 0 01 80840 | | | | | | 200 | 2,0 | | | 2,0 | | | | 2,0 | | |
| Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | 700 | | 01 | 13 | 61 0 00 00000 | | | | | |  | 1 472,9 | | | 1 472,9 | | | | 1 472,9 | | |
| Иные непрограммные мероприятия | 700 | | 01 | 13 | 61 9 00 00000 | | | | | |  | 1 472,9 | | | 1 472,9 | | | | 1 472,9 | | |
| Исполнение государственных полномочий по образованию комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав | 700 | | 01 | 13 | 61 9 00 14150 | | | | | |  | 422,0 | | | 422,0 | | | | 422,0 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 700 | | 01 | 13 | 61 9 00 14150 | | | | | | 100 | 378,3 | | | 378,3 | | | | 378,3 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 | | 01 | 13 | 61 9 00 14150 | | | | | | 200 | 43,7 | | | 43,7 | | | | 43,7 | | |
| Исполнение государственных полномочий по созданию административных комиссий | 700 | | 01 | 13 | 61 9 00 16090 | | | | | |  | 2,0 | | | 2,0 | | | | 2,0 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 | | 01 | 13 | 61 9 00 16090 | | | | | | 200 | 2,0 | | | 2,0 | | | | 2,0 | | |
| Осуществление отдельных государственных полномочий Курганской области в сфере определения перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях | 700 | | 01 | 13 | 61 9 00 16100 | | | | | |  | 0,1 | | | 0,1 | | | | 0,1 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 | | 01 | 13 | 61 9 00 16100 | | | | | | 200 | 0,1 | | | 0,1 | | | | 0,1 | | |
| Исполнение органами местного самоуправления государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию Архивного фонда Курганской области | 700 | | 01 | 13 | 61 9 00 16200 | | | | | |  | 13,8 | | | 13,8 | | | | 13,8 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 | | 01 | 13 | 61 9 00 16200 | | | | | | 200 | 13,8 | | | 13,8 | | | | 13,8 | | |
| Государственная регистрация актов гражданского состояния | 700 | | 01 | 13 | 61 9 00 59300 | | | | | |  | 1 024,0 | | | 1 024,0 | | | | 1 024,0 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 700 | | 01 | 13 | 61 9 00 59300 | | | | | | 100 | 923,1 | | | 923,1 | | | | 923,1 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 | | 01 | 13 | 61 9 00 59300 | | | | | | 200 | 100,9 | | | 100,9 | | | | 100,9 | | |
| Взносы в ассоциацию "Совет муниципальных образований в Курганской области" | 700 | | 01 | 13 | 61 9 00 84940 | | | | | |  | 11,0 | | | 11,0 | | | | 11,0 | | |
| Иные бюджетные ассигнования | 700 | | 01 | 13 | 61 9 00 84940 | | | | | | 800 | 11,0 | | | 11,0 | | | | 11,0 | | |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 700 | | 02 |  |  | | | | | |  | 342,2 | | | 353,9 | | | | 363,5 | | |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 700 | | 02 | 03 |  | | | | | |  | 342,2 | | | 353,9 | | | | 363,5 | | |
| Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | 700 | | 02 | 03 | 61 0 00 00000 | | | | | |  | 342,2 | | | 353,9 | | | | 363,5 | | |
| Иные непрограммные мероприятия | 700 | | 02 | 03 | 61 9 00 00000 | | | | | |  | 342,2 | | | 353,9 | | | | 363,5 | | |
| Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 700 | | 02 | 03 | 61 9 00 51180 | | | | | |  | 342,2 | | | 353,9 | | | | 363,5 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 700 | | 02 | 03 | 61 9 00 51180 | | | | | | 100 | 291,1 | | | 291,1 | | | | 291,1 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 | | 02 | 03 | 61 9 00 51180 | | | | | | 200 | 51,1 | | | 62,8 | | | | 72,4 | | |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 700 | | 03 |  |  | | | | | |  | 2 048,3 | | | 1 013,5 | | | | 1 013,5 | | |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 700 | | 03 | 10 |  | | | | | |  | 2 048,3 | | | 1 013,5 | | | | 1 013,5 | | |
| Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | 700 | | 03 | 10 | 61 0 00 00000 | | | | | |  | 2 048,3 | | | 1 013,5 | | | | 1 013,5 | | |
| Содержание единой дежурно-диспетчерской службы | 700 | | 03 | 10 | 61 5 00 00000 | | | | | |  | 1 222,1 | | | 1 013,5 | | | | 1 013,5 | | |
| Обеспечение деятельности единой дежурно-диспетчерской службы | 700 | | 03 | 10 | 61 5 00 83010 | | | | | |  | 1 222,1 | | | 1 013,5 | | | | 1 013,5 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 700 | | 03 | 10 | 61 5 00 83010 | | | | | | 100 | 1 086,8 | | | 979,7 | | | | 979,7 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 | | 03 | 10 | 61 5 00 83010 | | | | | | 200 | 135,3 | | | 33,8 | | | | 33,8 | | |
| Резерв материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Звериноголовского муниципального округа | 700 | | 03 | 10 | 61 6 00 00000 | | | | | |  | 826,2 | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
| Формирование резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Звериноголовского муниципального округа | 700 | | 03 | 10 | 61 6 00 85030 | | | | | |  | 826,2 | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 | | 03 | 10 | 61 6 00 85030 | | | | | | 200 | 826,2 | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 700 | | 04 |  |  | | | | | |  | 199,0 | | | 189,0 | | | | 189,0 | | |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 700 | | 04 | 05 |  | | | | | |  | 52,0 | | | 42,0 | | | | 42,0 | | |
| Муниципальная программа Звериноголовского муниципального округа Курганской области "Развитие агропромышленного комплекса в Звериноголовском муниципальном округе " | 700 | | 04 | 05 | 17 0 00 00000 | | | | | |  | 10,0 | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
| Премии юридическим и физическим лицам за достижение наивысших показателей в области сельскохозяйственного производства и переработки сельскохозяйственной продукции | 700 | | 04 | 05 | 17 0 01 00000 | | | | | |  | 10,0 | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
| Поддержка малых форм хозяйствования | 700 | | 04 | 05 | 17 0 01 80860 | | | | | |  | 10,0 | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 700 | | 04 | 05 | 17 0 01 80860 | | | | | | 300 | 5,0 | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
| Иные бюджетные ассигнования | 700 | | 04 | 05 | 17 0 01 80860 | | | | | | 800 | 5,0 | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
| Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | 700 | | 04 | 05 | 61 0 00 00000 | | | | | |  | 42,0 | | | 42,0 | | | | 42,0 | | |
| Иные непрограммные мероприятия | 700 | | 04 | 05 | 61 9 00 00000 | | | | | |  | 42,0 | | | 42,0 | | | | 42,0 | | |
| Исполнение государственных полномочий по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев | 700 | | 04 | 05 | 61 9 00 15500 | | | | | |  | 42,0 | | | 42,0 | | | | 42,0 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 | | 04 | 05 | 61 9 00 15500 | | | | | | 200 | 42,0 | | | 42,0 | | | | 42,0 | | |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 700 | | 04 | 12 |  | | | | | |  | 147,0 | | | 147,0 | | | | 147,0 | | |
| Муниципальная программа Звериноголовского муниципального округа Курганской области "О развитии туризма в Звериноголовском муниципальном округе Курганской области" | 700 | | 04 | 12 | 01 0 00 00000 | | | | | |  | 2,0 | | | 2,0 | | | | 2,0 | | |
| Создание благоприятных условий для развития внутреннего туризма, в том числе лечебно-оздоровительного, купально-пляжного, культурно-познавательного, религиозного, охотничьего, рыболовного, событийного, сельского | 700 | | 04 | 12 | 01 0 01 00000 | | | | | |  | 2,0 | | | 2,0 | | | | 2,0 | | |
| Организация и проведение событийных мероприятий на территории Звериноголовского муниципального округа | 700 | | 04 | 12 | 01 0 01 80900 | | | | | |  | 2,0 | | | 2,0 | | | | 2,0 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 | | 04 | 12 | 01 0 01 80900 | | | | | | 200 | 2,0 | | | 2,0 | | | | 2,0 | | |
| Муниципальная программа Звериноголовского муниципального округа Курганской области "О развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства в Звериноголовском муниципальном округе" | 700 | | 04 | 12 | 10 0 00 00000 | | | | | |  | 5,0 | | | 5,0 | | | | 5,0 | | |
| Популяризация предпринимательской деятельности | 700 | | 04 | 12 | 10 0 02 00000 | | | | | |  | 5,0 | | | 5,0 | | | | 5,0 | | |
| Расходы на публикацию материалов о развитии малого и среднего предпринимательства в Звериноголовском муниципальном округе. Проведение конкурсов среди субъектов малого и среднего предпринимательства. | 700 | | 04 | 12 | 10 0 02 80640 | | | | | |  | 5,0 | | | 5,0 | | | | 5,0 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 | | 04 | 12 | 10 0 02 80640 | | | | | | 200 | 5,0 | | | 5,0 | | | | 5,0 | | |
| Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | 700 | | 04 | 12 | 61 0 00 00000 | | | | | |  | 140,0 | | | 140,0 | | | | 140,0 | | |
| Иные непрограммные мероприятия | 700 | | 04 | 12 | 61 9 00 00000 | | | | | |  | 140,0 | | | 140,0 | | | | 140,0 | | |
| Расходы по проведению топографо-геодезических, картографических и землеустроительных работ | 700 | | 04 | 12 | 61 9 00 84970 | | | | | |  | 40,0 | | | 40,0 | | | | 40,0 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 | | 04 | 12 | 61 9 00 84970 | | | | | | 200 | 40,0 | | | 40,0 | | | | 40,0 | | |
| Расходы по оформлению имущества в муниципальную собственность | 700 | | 04 | 12 | 61 9 00 84980 | | | | | |  | 50,0 | | | 50,0 | | | | 50,0 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 | | 04 | 12 | 61 9 00 84980 | | | | | | 200 | 50,0 | | | 50,0 | | | | 50,0 | | |
| Разработка программ комплексного развития коммунальной, транспортной, социальной инфраструктуры | 700 | | 04 | 12 | 61 9 00 85980 | | | | | |  | 50,0 | | | 50,0 | | | | 50,0 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 | | 04 | 12 | 61 9 00 85980 | | | | | | 200 | 50,0 | | | 50,0 | | | | 50,0 | | |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 700 | | 05 |  |  | | | | | |  | 62,4 | | | 16,4 | | | | 16,4 | | |
| Жилищное хозяйство | 700 | | 05 | 01 |  | | | | | |  | 62,4 | | | 16,4 | | | | 16,4 | | |
| Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | 700 | | 05 | 01 | 61 0 00 00000 | | | | | |  | 62,4 | | | 16,4 | | | | 16,4 | | |
| Иные непрограммные мероприятия | 700 | | 05 | 01 | 61 9 00 00000 | | | | | |  | 62,4 | | | 16,4 | | | | 16,4 | | |
| Осуществление государственных полномочий по организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах | 700 | | 05 | 01 | 61 9 00 14040 | | | | | |  | 1,0 | | | 1,0 | | | | 1,0 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 | | 05 | 01 | 61 9 00 14040 | | | | | | 200 | 1,0 | | | 1,0 | | | | 1,0 | | |
| Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов | 700 | | 05 | 01 | 61 9 00 84920 | | | | | |  | 61,4 | | | 15,4 | | | | 15,4 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 | | 05 | 01 | 61 9 00 84920 | | | | | | 200 | 61,4 | | | 15,4 | | | | 15,4 | | |
| ОБРАЗОВАНИЕ | 700 | | 07 |  |  | | | | | |  | 60 791,8 | | | 5 768,0 | | | | 5 768,0 | | |
| Общее образование | 700 | | 07 | 02 |  | | | | | |  | 54 392,7 | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
| Муниципальная программа Звериноголовского муниципального округа Курганской области "Развитие образования и реализация государственной молодежной политики" | 700 | | 07 | 02 | 05 0 00 00000 | | | | | |  | 54 392,7 | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
| Повышение качества государственных и муниципальных услуг, исполнение государственных и муниципальных функций | 700 | | 07 | 02 | 05 0 01 00000 | | | | | |  | 54 392,7 | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
| Реализация мероприятий по модернизации школьных систем образования | 700 | | 07 | 02 | 05 0 01 L7500 | | | | | |  | 54 392,7 | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 | | 07 | 02 | 05 0 01 L7500 | | | | | | 200 | 54 392,7 | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
| Дополнительное образование детей | 700 | | 07 | 03 |  | | | | | |  | 6 394,1 | | | 5 763,0 | | | | 5 763,0 | | |
| Муниципальная программа Звериноголовского муниципального округа Курганской области "Культура Звериноголовского муниципального округа Курганской области" | 700 | | 07 | 03 | 03 0 00 00000 | | | | | |  | 6 238,6 | | | 5 607,5 | | | | 5 607,5 | | |
| Обеспечение сохранности культурного и исторического наследия, обеспечение доступа граждан к культурным ценностям и участию в культурной жизни | 700 | | 07 | 03 | 03 0 01 00000 | | | | | |  | 6 238,6 | | | 5 607,5 | | | | 5 607,5 | | |
| Обеспечение деятельности учреждений по внешкольной работе с детьми | 700 | | 07 | 03 | 03 0 01 80230 | | | | | |  | 6 238,6 | | | 5 607,5 | | | | 5 607,5 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 700 | | 07 | 03 | 03 0 01 80230 | | | | | | 100 | 6 136,2 | | | 5 531,7 | | | | 5 531,7 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 | | 07 | 03 | 03 0 01 80230 | | | | | | 200 | 91,1 | | | 64,5 | | | | 64,5 | | |
| Иные бюджетные ассигнования | 700 | | 07 | 03 | 03 0 01 80230 | | | | | | 800 | 11,3 | | | 11,3 | | | | 11,3 | | |
| Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | 700 | | 07 | 03 | 61 0 00 00000 | | | | | |  | 155,5 | | | 155,5 | | | | 155,5 | | |
| Иные непрограммные мероприятия | 700 | | 07 | 03 | 61 9 00 00000 | | | | | |  | 155,5 | | | 155,5 | | | | 155,5 | | |
| Меры социальной поддержки лиц, проживающих и работающих в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) | 700 | | 07 | 03 | 61 9 00 10970 | | | | | |  | 155,5 | | | 155,5 | | | | 155,5 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 700 | | 07 | 03 | 61 9 00 10970 | | | | | | 100 | 138,2 | | | 138,2 | | | | 138,2 | | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 700 | | 07 | 03 | 61 9 00 10970 | | | | | | 300 | 17,3 | | | 17,3 | | | | 17,3 | | |
| Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации | 700 | | 07 | 05 |  | | | | | |  | 5,0 | | | 5,0 | | | | 5,0 | | |
| Муниципальная программа Звериноголовского муниципального округа Курганской области "Развитие муниципальной службы в Звериноголовском муниципальном округе " | 700 | | 07 | 05 | 06 0 00 00000 | | | | | |  | 5,0 | | | 5,0 | | | | 5,0 | | |
| Формирование квалифицированного кадрового состава муниципальной службы в Звериноголовском муниципальном округе | 700 | | 07 | 05 | 06 0 01 00000 | | | | | |  | 5,0 | | | 5,0 | | | | 5,0 | | |
| Организация повышения квалификации муниципальных служащих в Звериноголовском муниципальном округе | 700 | | 07 | 05 | 06 0 01 80540 | | | | | |  | 5,0 | | | 5,0 | | | | 5,0 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 | | 07 | 05 | 06 0 01 80540 | | | | | | 200 | 5,0 | | | 5,0 | | | | 5,0 | | |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 700 | | 08 |  |  | | | | | |  | 28 154,3 | | | 21 754,4 | | | | 19 114,3 | | |
| Культура | 700 | | 08 | 01 |  | | | | | |  | 28 154,3 | | | 21 754,4 | | | | 19 114,3 | | |
| Муниципальная программа Звериноголовского муниципального округа Курганской области "Культура Звериноголовского муниципального округа Курганской области" | 700 | | 08 | 01 | 03 0 00 00000 | | | | | |  | 27 661,6 | | | 21 261,7 | | | | 18 621,6 | | |
| Обеспечение сохранности культурного и исторического наследия, обеспечение доступа граждан к культурным ценностям и участию в культурной жизни | 700 | | 08 | 01 | 03 0 01 00000 | | | | | |  | 27 661,6 | | | 21 261,7 | | | | 18 621,6 | | |
| Обеспечение деятельности библиотек Звериноголовского муниципального округа | 700 | | 08 | 01 | 03 0 01 80420 | | | | | |  | 5 323,9 | | | 4 807,7 | | | | 4 807,7 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 700 | | 08 | 01 | 03 0 01 80420 | | | | | | 100 | 4 668,3 | | | 4 214,5 | | | | 4 214,5 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 | | 08 | 01 | 03 0 01 80420 | | | | | | 200 | 653,0 | | | 590,6 | | | | 590,6 | | |
| Иные бюджетные ассигнования | 700 | | 08 | 01 | 03 0 01 80420 | | | | | | 800 | 2,6 | | | 2,6 | | | | 2,6 | | |
| Обеспечение деятельности дворцов и домов культуры, других учреждений культуры | 700 | | 08 | 01 | 03 0 01 80450 | | | | | |  | 21 787,1 | | | 15 448,6 | | | | 12 813,2 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 700 | | 08 | 01 | 03 0 01 80450 | | | | | | 100 | 6 223,9 | | | 5 586,7 | | | | 5 586,7 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 | | 08 | 01 | 03 0 01 80450 | | | | | | 200 | 12 553,1 | | | 6 796,8 | | | | 4 161,4 | | |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 700 | | 08 | 01 | 03 0 01 80450 | | | | | | 400 | -55,0 | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
| Иные бюджетные ассигнования | 700 | | 08 | 01 | 03 0 01 80450 | | | | | | 800 | 3 065,1 | | | 3 065,1 | | | | 3 065,1 | | |
| Обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек | 700 | | 08 | 01 | 03 0 01 L4670 | | | | | |  | 550,6 | | | 1 005,4 | | | | 1 000,7 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 | | 08 | 01 | 03 0 01 L4670 | | | | | | 200 | 550,6 | | | 1 005,4 | | | | 1 000,7 | | |
| Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | 700 | | 08 | 01 | 61 0 00 00000 | | | | | |  | 492,7 | | | 492,7 | | | | 492,7 | | |
| Иные непрограммные мероприятия | 700 | | 08 | 01 | 61 9 00 00000 | | | | | |  | 492,7 | | | 492,7 | | | | 492,7 | | |
| Меры социальной поддержки лиц, проживающих и работающих в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) | 700 | | 08 | 01 | 61 9 00 10970 | | | | | |  | 492,7 | | | 492,7 | | | | 492,7 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 700 | | 08 | 01 | 61 9 00 10970 | | | | | | 100 | 359,1 | | | 359,1 | | | | 359,1 | | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 700 | | 08 | 01 | 61 9 00 10970 | | | | | | 300 | 133,6 | | | 133,6 | | | | 133,6 | | |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 700 | | 10 |  |  | | | | | |  | 75,0 | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
| Социальное обеспечение населения | 700 | | 10 | 03 |  | | | | | |  | 75,0 | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
| Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | 700 | | 10 | 03 | 61 0 00 00000 | | | | | |  | 75,0 | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
| Резервные фонды | 700 | | 10 | 03 | 61 4 00 00000 | | | | | |  | 65,0 | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
| Резервные фонды местных администраций | 700 | | 10 | 03 | 61 4 00 82010 | | | | | |  | 65,0 | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 700 | | 10 | 03 | 61 4 00 82010 | | | | | | 300 | 65,0 | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
| Иные непрограммные мероприятия | 700 | | 10 | 03 | 61 9 00 00000 | | | | | |  | 10,0 | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
| Расходы на реализацию Решения Звериноголовской районной Думы от 30 июля 2020г. № 317 "Об утверждении положения о присвоении звания "Почетный гражданин Звериноголовского района" | 700 | | 10 | 03 | 61 9 00 84910 | | | | | |  | 10,0 | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 700 | | 10 | 03 | 61 9 00 84910 | | | | | | 300 | 10,0 | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 700 | | 11 |  |  | | | | | |  | 47,9 | | | 47,9 | | | | 47,9 | | |
| Физическая культура | 700 | | 11 | 01 |  | | | | | |  | 47,9 | | | 47,9 | | | | 47,9 | | |
| Муниципальная программа Звериноголовского муниципального округа Курганской области "Развитие физической культуры и спорта в Звериноголовском муниципальном округе" | 700 | | 11 | 01 | 07 0 00 00000 | | | | | |  | 47,9 | | | 47,9 | | | | 47,9 | | |
| Мероприятия в области спорта и физической культуры | 700 | | 11 | 01 | 07 0 01 00000 | | | | | |  | 47,9 | | | 47,9 | | | | 47,9 | | |
| Проведение спортивных мероприятий, приобретение спортивного инвентаря | 700 | | 11 | 01 | 07 0 01 80850 | | | | | |  | 47,9 | | | 47,9 | | | | 47,9 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 700 | | 11 | 01 | 07 0 01 80850 | | | | | | 200 | 47,9 | | | 47,9 | | | | 47,9 | | |
| **МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ"** | **876** | |  |  |  | | | | | |  | **228 840,1** | | | **178 392,8** | | | | **179 217,9** | | |
| ОБРАЗОВАНИЕ | 876 | | 07 |  |  | | | | | |  | 213 613,9 | | | 163 161,0 | | | | 163 986,1 | | |
| Дошкольное образование | 876 | | 07 | 01 |  | | | | | |  | 41 356,0 | | | 34 702,8 | | | | 32 242,4 | | |
| Муниципальная программа Звериноголовского муниципального округа Курганской области "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Звериноголовском муниципальном округе" | 876 | | 07 | 01 | 04 0 00 00000 | | | | | |  | 2,0 | | | 2,0 | | | | 2,0 | | |
| Мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в бюджетной сфере | 876 | | 07 | 01 | 04 0 01 00000 | | | | | |  | 2,0 | | | 2,0 | | | | 2,0 | | |
| Обеспечение деятельности детских дошкольных учреждений | 876 | | 07 | 01 | 04 0 01 80200 | | | | | |  | 2,0 | | | 2,0 | | | | 2,0 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 | | 07 | 01 | 04 0 01 80200 | | | | | | 200 | 2,0 | | | 2,0 | | | | 2,0 | | |
| Муниципальная программа Звериноголовского муниципального округа Курганской области "Развитие образования и реализация государственной молодежной политики" | 876 | | 07 | 01 | 05 0 00 00000 | | | | | |  | 40 005,2 | | | 33 352,0 | | | | 30 891,6 | | |
| Повышение качества государственных и муниципальных услуг, исполнение государственных и муниципальных функций | 876 | | 07 | 01 | 05 0 01 00000 | | | | | |  | 40 005,2 | | | 33 352,0 | | | | 30 891,6 | | |
| Реализация государственного стандарта дошкольного образования на оплату труда | 876 | | 07 | 01 | 05 0 01 12010 | | | | | |  | 16 949,0 | | | 16 949,0 | | | | 16 949,0 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 876 | | 07 | 01 | 05 0 01 12010 | | | | | | 100 | 16 949,0 | | | 16 949,0 | | | | 16 949,0 | | |
| Реализация государственного стандарта дошкольного образования на учебно-наглядные пособия, технические средства обучения, игры, игрушки, расходные материалы | 876 | | 07 | 01 | 05 0 01 12020 | | | | | |  | 288,1 | | | 288,1 | | | | 288,1 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 | | 07 | 01 | 05 0 01 12020 | | | | | | 200 | 288,1 | | | 288,1 | | | | 288,1 | | |
| Обеспечение деятельности детских дошкольных учреждений | 876 | | 07 | 01 | 05 0 01 80200 | | | | | |  | 18 550,5 | | | 11 817,3 | | | | 9 193,9 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 876 | | 07 | 01 | 05 0 01 80200 | | | | | | 100 | 9 061,2 | | | 8 168,7 | | | | 8 168,7 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 | | 07 | 01 | 05 0 01 80200 | | | | | | 200 | 9 395,6 | | | 3 554,9 | | | | 931,5 | | |
| Иные бюджетные ассигнования | 876 | | 07 | 01 | 05 0 01 80200 | | | | | | 800 | 93,7 | | | 93,7 | | | | 93,7 | | |
| Обеспечение питанием воспитанников детских дошкольных учреждений | 876 | | 07 | 01 | 05 0 01 80220 | | | | | |  | 3 729,0 | | | 3 809,0 | | | | 3 972,0 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 | | 07 | 01 | 05 0 01 80220 | | | | | | 200 | 3 729,0 | | | 3 809,0 | | | | 3 972,0 | | |
| Обеспечение льготного питания детей-инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей находящихся под опекой (попечительством) в детских дошкольных учреждениях | 876 | | 07 | 01 | 05 0 01 80240 | | | | | |  | 115,6 | | | 115,6 | | | | 115,6 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 | | 07 | 01 | 05 0 01 80240 | | | | | | 200 | 115,6 | | | 115,6 | | | | 115,6 | | |
| Расходы на финансовое обеспечение деятельности дошкольных образовательных учреждений за счет платы за присмотр и уход за детьми | 876 | | 07 | 01 | 05 0 01 80260 | | | | | |  | 373,0 | | | 373,0 | | | | 373,0 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 | | 07 | 01 | 05 0 01 80260 | | | | | | 200 | 373,0 | | | 373,0 | | | | 373,0 | | |
| Муниципальная программа Звериноголовского муниципального округа "Улучшение условий и охраны труда в Звериноголовском муниципальном округе на 2023-2027 годы" | 876 | | 07 | 01 | 14 0 00 00000 | | | | | |  | 1,0 | | | 1,0 | | | | 1,0 | | |
| Совершенствование государственного управления охраной труда в Звериноголовском муниципальном округе | 876 | | 07 | 01 | 14 0 01 00000 | | | | | |  | 1,0 | | | 1,0 | | | | 1,0 | | |
| Проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда | 876 | | 07 | 01 | 14 0 01 80890 | | | | | |  | 1,0 | | | 1,0 | | | | 1,0 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 | | 07 | 01 | 14 0 01 80890 | | | | | | 200 | 1,0 | | | 1,0 | | | | 1,0 | | |
| Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | 876 | | 07 | 01 | 61 0 00 00000 | | | | | |  | 1 347,8 | | | 1 347,8 | | | | 1 347,8 | | |
| Иные непрограммные мероприятия | 876 | | 07 | 01 | 61 9 00 00000 | | | | | |  | 1 347,8 | | | 1 347,8 | | | | 1 347,8 | | |
| Меры социальной поддержки лиц, проживающих и работающих в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) | 876 | | 07 | 01 | 61 9 00 10970 | | | | | |  | 1 347,8 | | | 1 347,8 | | | | 1 347,8 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 876 | | 07 | 01 | 61 9 00 10970 | | | | | | 100 | 673,9 | | | 673,9 | | | | 673,9 | | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 876 | | 07 | 01 | 61 9 00 10970 | | | | | | 300 | 673,9 | | | 673,9 | | | | 673,9 | | |
| Общее образование | 876 | | 07 | 02 |  | | | | | |  | 134 066,3 | | | 95 637,8 | | | | 94 893,3 | | |
| Муниципальная программа Звериноголовского муниципального округа Курганской области "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Звериноголовском муниципальном округе" | 876 | | 07 | 02 | 04 0 00 00000 | | | | | |  | 2,0 | | | 2,0 | | | | 2,0 | | |
| Мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в бюджетной сфере | 876 | | 07 | 02 | 04 0 01 00000 | | | | | |  | 2,0 | | | 2,0 | | | | 2,0 | | |
| Обеспечение деятельности школ-детских садов, школ начальных, неполных средних и средних | 876 | | 07 | 02 | 04 0 01 80210 | | | | | |  | 2,0 | | | 2,0 | | | | 2,0 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 | | 07 | 02 | 04 0 01 80210 | | | | | | 200 | 2,0 | | | 2,0 | | | | 2,0 | | |
| Муниципальная программа Звериноголовского муниципального округа Курганской области "Развитие образования и реализация государственной молодежной политики" | 876 | | 07 | 02 | 05 0 00 00000 | | | | | |  | 129 846,1 | | | 91 417,6 | | | | 90 673,1 | | |
| Повышение качества государственных и муниципальных услуг, исполнение государственных и муниципальных функций | 876 | | 07 | 02 | 05 0 01 00000 | | | | | |  | 129 846,1 | | | 91 417,6 | | | | 90 673,1 | | |
| Реализация государственного стандарта общего образования на оплату труда работников общеобразовательных организаций | 876 | | 07 | 02 | 05 0 01 12030 | | | | | |  | 58 176,8 | | | 58 176,8 | | | | 58 176,8 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 876 | | 07 | 02 | 05 0 01 12030 | | | | | | 100 | 58 176,8 | | | 58 176,8 | | | | 58 176,8 | | |
| Реализация государственного стандарта общего образования на обеспечение учебного процесса | 876 | | 07 | 02 | 05 0 01 12040 | | | | | |  | 1 833,2 | | | 1 833,2 | | | | 1 833,2 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 | | 07 | 02 | 05 0 01 12040 | | | | | | 200 | 1 833,2 | | | 1 833,2 | | | | 1 833,2 | | |
| Обеспечение питанием обучающихся общеобразовательных организаций | 876 | | 07 | 02 | 05 0 01 12240 | | | | | |  | 1 187,0 | | | 1 187,0 | | | | 1 187,0 | | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 876 | | 07 | 02 | 05 0 01 12240 | | | | | | 300 | 1 187,0 | | | 1 187,0 | | | | 1 187,0 | | |
| Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования | 876 | | 07 | 02 | 05 0 01 53030 | | | | | |  | 6 558,2 | | | 6 361,5 | | | | 6 361,5 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 876 | | 07 | 02 | 05 0 01 53030 | | | | | | 100 | 6 558,2 | | | 6 361,5 | | | | 6 361,5 | | |
| Обеспечение деятельности школ-детских садов, школ начальных, неполных средних и средних | 876 | | 07 | 02 | 05 0 01 80210 | | | | | |  | 45 809,2 | | | 17 845,6 | | | | 17 161,3 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 876 | | 07 | 02 | 05 0 01 80210 | | | | | | 100 | 14 755,7 | | | 14 879,9 | | | | 14 879,9 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 | | 07 | 02 | 05 0 01 80210 | | | | | | 200 | 30 730,3 | | | 2 673,9 | | | | 1 989,6 | | |
| Иные бюджетные ассигнования | 876 | | 07 | 02 | 05 0 01 80210 | | | | | | 800 | 323,2 | | | 291,8 | | | | 291,8 | | |
| Обеспечение питанием учащихся школ | 876 | | 07 | 02 | 05 0 01 80250 | | | | | |  | 1 000,0 | | | 1 020,0 | | | | 1 060,8 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 | | 07 | 02 | 05 0 01 80250 | | | | | | 200 | 1 000,0 | | | 1 020,0 | | | | 1 060,8 | | |
| Обеспечение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в муниципальных казенных учреждениях бесплатным двухразовым питанием | 876 | | 07 | 02 | 05 0 01 80270 | | | | | |  | 287,0 | | | 287,0 | | | | 287,0 | | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 876 | | 07 | 02 | 05 0 01 80270 | | | | | | 300 | 287,0 | | | 287,0 | | | | 287,0 | | |
| Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях (муниципальные образовательные организации) | 876 | | 07 | 02 | 05 0 01 L3042 | | | | | |  | 4 197,8 | | | 4 197,8 | | | | 4 096,8 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 | | 07 | 02 | 05 0 01 L3042 | | | | | | 200 | 4 197,8 | | | 4 197,8 | | | | 4 096,8 | | |
| Реализация мероприятий по модернизации школьных систем образования | 876 | | 07 | 02 | 05 0 01 L7500 | | | | | |  | 10 288,2 | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 | | 07 | 02 | 05 0 01 L7500 | | | | | | 200 | 10 288,2 | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
| Обеспечение питанием обучающихся общеобразовательных организаций | 876 | | 07 | 02 | 05 0 01 S2240 | | | | | |  | 508,7 | | | 508,7 | | | | 508,7 | | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 876 | | 07 | 02 | 05 0 01 S2240 | | | | | | 300 | 508,7 | | | 508,7 | | | | 508,7 | | |
| Муниципальная программа Звериноголовского муниципального округа "Улучшение условий и охраны труда в Звериноголовском муниципальном округе на 2023-2027 годы" | 876 | | 07 | 02 | 14 0 00 00000 | | | | | |  | 2,0 | | | 2,0 | | | | 2,0 | | |
| Совершенствование государственного управления охраной труда в Звериноголовском муниципальном округе | 876 | | 07 | 02 | 14 0 01 00000 | | | | | |  | 2,0 | | | 2,0 | | | | 2,0 | | |
| Проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда | 876 | | 07 | 02 | 14 0 01 80890 | | | | | |  | 2,0 | | | 2,0 | | | | 2,0 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 | | 07 | 02 | 14 0 01 80890 | | | | | | 200 | 2,0 | | | 2,0 | | | | 2,0 | | |
| Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | 876 | | 07 | 02 | 61 0 00 00000 | | | | | |  | 4 216,2 | | | 4 216,2 | | | | 4 216,2 | | |
| Иные непрограммные мероприятия | 876 | | 07 | 02 | 61 9 00 00000 | | | | | |  | 4 216,2 | | | 4 216,2 | | | | 4 216,2 | | |
| Меры социальной поддержки лиц, проживающих и работающих в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) | 876 | | 07 | 02 | 61 9 00 10970 | | | | | |  | 4 216,2 | | | 4 216,2 | | | | 4 216,2 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 876 | | 07 | 02 | 61 9 00 10970 | | | | | | 100 | 2 488,2 | | | 2 488,2 | | | | 2 488,2 | | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 876 | | 07 | 02 | 61 9 00 10970 | | | | | | 300 | 1 728,0 | | | 1 728,0 | | | | 1 728,0 | | |
| Дополнительное образование детей | 876 | | 07 | 03 |  | | | | | |  | 11 919,4 | | | 10 949,8 | | | | 10 949,8 | | |
| Муниципальная программа Звериноголовского муниципального округа Курганской области "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Звериноголовском муниципальном округе" | 876 | | 07 | 03 | 04 0 00 00000 | | | | | |  | 1,0 | | | 1,0 | | | | 1,0 | | |
| Мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в бюджетной сфере | 876 | | 07 | 03 | 04 0 01 00000 | | | | | |  | 1,0 | | | 1,0 | | | | 1,0 | | |
| Обеспечение деятельности учреждений по внешкольной работе с детьми | 876 | | 07 | 03 | 04 0 01 80230 | | | | | |  | 1,0 | | | 1,0 | | | | 1,0 | | |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 876 | | 07 | 03 | 04 0 01 80230 | | | | | | 600 | 1,0 | | | 1,0 | | | | 1,0 | | |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 876 | | 07 | 03 | 04 0 01 80230 | | | | | | 610 | 1,0 | | | 1,0 | | | | 1,0 | | |
| Муниципальная программа Звериноголовского муниципального округа Курганской области "Развитие образования и реализация государственной молодежной политики" | 876 | | 07 | 03 | 05 0 00 00000 | | | | | |  | 11 503,7 | | | 10 534,1 | | | | 10 534,1 | | |
| Повышение качества государственных и муниципальных услуг, исполнение государственных и муниципальных функций | 876 | | 07 | 03 | 05 0 01 00000 | | | | | |  | 11 503,7 | | | 10 534,1 | | | | 10 534,1 | | |
| Обеспечение деятельности учреждений по внешкольной работе с детьми | 876 | | 07 | 03 | 05 0 01 80230 | | | | | |  | 7 639,3 | | | 7 273,6 | | | | 7 273,6 | | |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 876 | | 07 | 03 | 05 0 01 80230 | | | | | | 600 | 7 639,3 | | | 7 273,6 | | | | 7 273,6 | | |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 876 | | 07 | 03 | 05 0 01 80230 | | | | | | 610 | 7 639,3 | | | 7 273,6 | | | | 7 273,6 | | |
| Обеспечение функционирования модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей | 876 | | 07 | 03 | 05 0 01 80231 | | | | | |  | 3 864,4 | | | 3 260,5 | | | | 3 260,5 | | |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 876 | | 07 | 03 | 05 0 01 80231 | | | | | | 600 | 3 795,9 | | | 3 205,7 | | | | 3 205,7 | | |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 876 | | 07 | 03 | 05 0 01 80231 | | | | | | 610 | 3 658,9 | | | 3 096,1 | | | | 3 096,1 | | |
| Субсидии автономным учреждениям | 876 | | 07 | 03 | 05 0 01 80231 | | | | | | 620 | 68,5 | | | 54,8 | | | | 54,8 | | |
| Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний) | 876 | | 07 | 03 | 05 0 01 80231 | | | | | | 630 | 68,5 | | | 54,8 | | | | 54,8 | | |
| Иные бюджетные ассигнования | 876 | | 07 | 03 | 05 0 01 80231 | | | | | | 800 | 68,5 | | | 54,8 | | | | 54,8 | | |
| Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | 876 | | 07 | 03 | 61 0 00 00000 | | | | | |  | 414,7 | | | 414,7 | | | | 414,7 | | |
| Иные непрограммные мероприятия | 876 | | 07 | 03 | 61 9 00 00000 | | | | | |  | 414,7 | | | 414,7 | | | | 414,7 | | |
| Меры социальной поддержки лиц, проживающих и работающих в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) | 876 | | 07 | 03 | 61 9 00 10970 | | | | | |  | 414,7 | | | 414,7 | | | | 414,7 | | |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 876 | | 07 | 03 | 61 9 00 10970 | | | | | | 600 | 414,7 | | | 414,7 | | | | 414,7 | | |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 876 | | 07 | 03 | 61 9 00 10970 | | | | | | 610 | 414,7 | | | 414,7 | | | | 414,7 | | |
| Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации | 876 | | 07 | 05 |  | | | | | |  | 375,0 | | | 375,0 | | | | 375,0 | | |
| Муниципальная программа Звериноголовского муниципального округа Курганской области "Развитие образования и реализация государственной молодежной политики" | 876 | | 07 | 05 | 05 0 00 00000 | | | | | |  | 375,0 | | | 375,0 | | | | 375,0 | | |
| Совершенствование системы непрерывного педагогического образования в соответствии с профессиональными стандартами в сфере образования | 876 | | 07 | 05 | 05 0 02 00000 | | | | | |  | 375,0 | | | 375,0 | | | | 375,0 | | |
| Организация предоставления дополнительного профессионального образования педагогическим работникам | 876 | | 07 | 05 | 05 0 02 12130 | | | | | |  | 325,0 | | | 325,0 | | | | 325,0 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 | | 07 | 05 | 05 0 02 12130 | | | | | | 200 | 325,0 | | | 325,0 | | | | 325,0 | | |
| Организация повышения квалификации педагогических работников муниципальных образовательных учреждений | 876 | | 07 | 05 | 05 0 02 80990 | | | | | |  | 50,0 | | | 50,0 | | | | 50,0 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 876 | | 07 | 05 | 05 0 02 80990 | | | | | | 100 | 50,0 | | | 50,0 | | | | 50,0 | | |
| Молодежная политика | 876 | | 07 | 07 |  | | | | | |  | 10,0 | | | 20,0 | | | | 20,0 | | |
| Муниципальная программа Звериноголовского муниципального округа Курганской области "Развитие образования и реализация государственной молодежной политики" | 876 | | 07 | 07 | 05 0 00 00000 | | | | | |  | 10,0 | | | 20,0 | | | | 20,0 | | |
| Развитие созидательной активности и эффективной системы самореализации молодежи | 876 | | 07 | 07 | 05 0 05 00000 | | | | | |  | 10,0 | | | 20,0 | | | | 20,0 | | |
| Мероприятия по молодежной политике | 876 | | 07 | 07 | 05 0 05 80950 | | | | | |  | 10,0 | | | 20,0 | | | | 20,0 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 | | 07 | 07 | 05 0 05 80950 | | | | | | 200 | 10,0 | | | 20,0 | | | | 20,0 | | |
| Другие вопросы в области образования | 876 | | 07 | 09 |  | | | | | |  | 25 887,2 | | | 21 475,6 | | | | 25 505,6 | | |
| Муниципальная программа Звериноголовского муниципального округа Курганской области "Развитие образования и реализация государственной молодежной политики" | 876 | | 07 | 09 | 05 0 00 00000 | | | | | |  | 25 887,2 | | | 21 475,6 | | | | 25 505,6 | | |
| Повышение качества государственных и муниципальных услуг, исполнение государственных и муниципальных функций | 876 | | 07 | 09 | 05 0 01 00000 | | | | | |  | 23 802,3 | | | 19 390,7 | | | | 23 420,7 | | |
| Обеспечение деятельности аппарата органов местного самоуправления Звериноголовского муниципального округа | 876 | | 07 | 09 | 05 0 01 80060 | | | | | |  | 1 021,8 | | | 898,2 | | | | 898,2 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 876 | | 07 | 09 | 05 0 01 80060 | | | | | | 100 | 1 021,8 | | | 898,2 | | | | 898,2 | | |
| Обеспечение деятельности хозяйственных групп | 876 | | 07 | 09 | 05 0 01 80510 | | | | | |  | 18 521,6 | | | 14 695,6 | | | | 18 725,6 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 876 | | 07 | 09 | 05 0 01 80510 | | | | | | 100 | 18 521,6 | | | 14 695,6 | | | | 18 725,6 | | |
| Обеспечение деятельности учебно-методических кабинетов, централизованных бухгалтерий | 876 | | 07 | 09 | 05 0 01 80520 | | | | | |  | 4 258,9 | | | 3 796,9 | | | | 3 796,9 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 876 | | 07 | 09 | 05 0 01 80520 | | | | | | 100 | 3 298,8 | | | 2 973,9 | | | | 2 973,9 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 | | 07 | 09 | 05 0 01 80520 | | | | | | 200 | 947,3 | | | 814,3 | | | | 814,3 | | |
| Иные бюджетные ассигнования | 876 | | 07 | 09 | 05 0 01 80520 | | | | | | 800 | 12,8 | | | 8,7 | | | | 8,7 | | |
| Создание необходимых условий для семейного жизнеустройства детей, оставшихся без попечения родителей | 876 | | 07 | 09 | 05 0 03 00000 | | | | | |  | 454,0 | | | 454,0 | | | | 454,0 | | |
| Исполнение государственных полномочий по содержанию органов опеки и попечительства | 876 | | 07 | 09 | 05 0 03 12190 | | | | | |  | 454,0 | | | 454,0 | | | | 454,0 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 876 | | 07 | 09 | 05 0 03 12190 | | | | | | 100 | 454,0 | | | 454,0 | | | | 454,0 | | |
| Увеличение охвата организованными формаим отдыха и оздоровления детей | 876 | | 07 | 09 | 05 0 04 00000 | | | | | |  | 1 630,9 | | | 1 630,9 | | | | 1 630,9 | | |
| Организация отдыха детей в лагерях дневного пребывания в каникулярное время | 876 | | 07 | 09 | 05 0 04 12430 | | | | | |  | 306,9 | | | 306,9 | | | | 306,9 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 | | 07 | 09 | 05 0 04 12430 | | | | | | 200 | 306,9 | | | 306,9 | | | | 306,9 | | |
| Организация отдыха детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в лагерях дневного пребывания в каникулярное время | 876 | | 07 | 09 | 05 0 04 12440 | | | | | |  | 647,7 | | | 647,7 | | | | 647,7 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 | | 07 | 09 | 05 0 04 12440 | | | | | | 200 | 647,7 | | | 647,7 | | | | 647,7 | | |
| Организация отдыха детей в загородных оздоровительных лагерях в каникулярное время | 876 | | 07 | 09 | 05 0 04 12450 | | | | | |  | 589,2 | | | 589,2 | | | | 589,2 | | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 876 | | 07 | 09 | 05 0 04 12450 | | | | | | 300 | 589,2 | | | 589,2 | | | | 589,2 | | |
| Мероприятия по проведению оздоровительной кампании детей | 876 | | 07 | 09 | 05 0 04 80940 | | | | | |  | 12,0 | | | 12,0 | | | | 12,0 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 | | 07 | 09 | 05 0 04 80940 | | | | | | 200 | 2,0 | | | 2,0 | | | | 2,0 | | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 876 | | 07 | 09 | 05 0 04 80940 | | | | | | 300 | 10,0 | | | 10,0 | | | | 10,0 | | |
| Организация отдыха детей в лагерях дневного пребывания в каникулярное время | 876 | | 07 | 09 | 05 0 04 S2430 | | | | | |  | 3,1 | | | 3,1 | | | | 3,1 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 | | 07 | 09 | 05 0 04 S2430 | | | | | | 200 | 3,1 | | | 3,1 | | | | 3,1 | | |
| Организация отдыха детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в лагерях дневного пребывания в каникулярное время | 876 | | 07 | 09 | 05 0 04 S2440 | | | | | |  | 6,5 | | | 6,5 | | | | 6,5 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 | | 07 | 09 | 05 0 04 S2440 | | | | | | 200 | 6,5 | | | 6,5 | | | | 6,5 | | |
| Организация отдыха детей в загородных оздоровительных лагерях в каникулярное время | 876 | | 07 | 09 | 05 0 04 S2450 | | | | | |  | 65,5 | | | 65,5 | | | | 65,5 | | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 876 | | 07 | 09 | 05 0 04 S2450 | | | | | | 300 | 65,5 | | | 65,5 | | | | 65,5 | | |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 876 | | 10 |  |  | | | | | |  | 15 215,0 | | | 15 215,0 | | | | 15 215,0 | | |
| Охрана семьи и детства | 876 | | 10 | 04 |  | | | | | |  | 15 142,0 | | | 15 142,0 | | | | 15 142,0 | | |
| Муниципальная программа Звериноголовского муниципального округа Курганской области "Развитие образования и реализация государственной молодежной политики" | 876 | | 10 | 04 | 05 0 00 00000 | | | | | |  | 1 535,0 | | | 1 535,0 | | | | 1 535,0 | | |
| Повышение качества государственных и муниципальных услуг, исполнение государственных и муниципальных функций | 876 | | 10 | 04 | 05 0 01 00000 | | | | | |  | 1 535,0 | | | 1 535,0 | | | | 1 535,0 | | |
| Выплата родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми | 876 | | 10 | 04 | 05 0 01 12200 | | | | | |  | 1 535,0 | | | 1 535,0 | | | | 1 535,0 | | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 876 | | 10 | 04 | 05 0 01 12200 | | | | | | 300 | 1 535,0 | | | 1 535,0 | | | | 1 535,0 | | |
| Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | 876 | | 10 | 04 | 61 0 00 00000 | | | | | |  | 13 607,0 | | | 13 607,0 | | | | 13 607,0 | | |
| Иные непрограммные мероприятия | 876 | | 10 | 04 | 61 9 00 00000 | | | | | |  | 13 607,0 | | | 13 607,0 | | | | 13 607,0 | | |
| Содержание детей в приемных семьях | 876 | | 10 | 04 | 61 9 00 11450 | | | | | |  | 7 490,0 | | | 7 490,0 | | | | 7 490,0 | | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 876 | | 10 | 04 | 61 9 00 11450 | | | | | | 300 | 7 490,0 | | | 7 490,0 | | | | 7 490,0 | | |
| Выплата вознаграждения опекунам (попечителям), приемным родителям | 876 | | 10 | 04 | 61 9 00 11460 | | | | | |  | 5 446,0 | | | 5 446,0 | | | | 5 446,0 | | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 876 | | 10 | 04 | 61 9 00 11460 | | | | | | 300 | 5 446,0 | | | 5 446,0 | | | | 5 446,0 | | |
| Содержание детей в семьях опекунов (попечителей) | 876 | | 10 | 04 | 61 9 00 11470 | | | | | |  | 671,0 | | | 671,0 | | | | 671,0 | | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 876 | | 10 | 04 | 61 9 00 11470 | | | | | | 300 | 671,0 | | | 671,0 | | | | 671,0 | | |
| Другие вопросы в области социальной политики | 876 | | 10 | 06 |  | | | | | |  | 73,0 | | | 73,0 | | | | 73,0 | | |
| Муниципальная программа Звериноголовского муниципального округа Курганской области "Развитие образования и реализация государственной молодежной политики" | 876 | | 10 | 06 | 05 0 00 00000 | | | | | |  | 73,0 | | | 73,0 | | | | 73,0 | | |
| Создание необходимых условий для семейного жизнеустройства детей, оставшихся без попечения родителей | 876 | | 10 | 06 | 05 0 03 00000 | | | | | |  | 73,0 | | | 73,0 | | | | 73,0 | | |
| Исполнение государственных полномочий по содержанию органов местного самоуправления, осуществляющих полномочия по обеспечению жилыми помещениями | 876 | | 10 | 06 | 05 0 03 12390 | | | | | |  | 73,0 | | | 73,0 | | | | 73,0 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 876 | | 10 | 06 | 05 0 03 12390 | | | | | | 100 | 73,0 | | | 73,0 | | | | 73,0 | | |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 876 | | 11 |  |  | | | | | |  | 11,2 | | | 16,8 | | | | 16,8 | | |
| Физическая культура | 876 | | 11 | 01 |  | | | | | |  | 11,2 | | | 16,8 | | | | 16,8 | | |
| Муниципальная программа Звериноголовского муниципального округа Курганской области "Развитие физической культуры и спорта в Звериноголовском муниципальном округе" | 876 | | 11 | 01 | 07 0 00 00000 | | | | | |  | 11,2 | | | 16,8 | | | | 16,8 | | |
| Мероприятия в области спорта и физической культуры | 876 | | 11 | 01 | 07 0 01 00000 | | | | | |  | 11,2 | | | 16,8 | | | | 16,8 | | |
| Проведение спортивных мероприятий, приобретение спортивного инвентаря | 876 | | 11 | 01 | 07 0 01 80850 | | | | | |  | 11,2 | | | 16,8 | | | | 16,8 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 876 | | 11 | 01 | 07 0 01 80850 | | | | | | 200 | 11,2 | | | 16,8 | | | | 16,8 | | |
| **УПРАВЛЕНИЕ РАЗВИТИЯ СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ** | **883** | |  |  |  | | | | | |  | **83 871,4** | | | **54 316,5** | | | | **34 747,5** | | |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 883 | | 01 |  |  | | | | | |  | 8 868,9 | | | 8 043,6 | | | | 8 043,6 | | |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 883 | | 01 | 04 |  | | | | | |  | 8 868,9 | | | 8 043,6 | | | | 8 043,6 | | |
| Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | 883 | | 01 | 04 | 61 0 00 00000 | | | | | |  | 8 868,9 | | | 8 043,6 | | | | 8 043,6 | | |
| Обеспечение функционирования Главы Звериноголовского муниципального округа, Аппарата Администрации Звериноголовского муниципального округа | 883 | | 01 | 04 | 61 2 00 00000 | | | | | |  | 8 868,9 | | | 8 043,6 | | | | 8 043,6 | | |
| Обеспечение деятельности аппарата органов местного самоуправления Звериноголовского муниципального округа | 883 | | 01 | 04 | 61 2 00 80060 | | | | | |  | 8 868,9 | | | 8 043,6 | | | | 8 043,6 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 883 | | 01 | 04 | 61 2 00 80060 | | | | | | 100 | 7 384,3 | | | 6 633,5 | | | | 6 633,5 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 883 | | 01 | 04 | 61 2 00 80060 | | | | | | 200 | 1 422,7 | | | 1 348,2 | | | | 1 348,2 | | |
| Иные бюджетные ассигнования | 883 | | 01 | 04 | 61 2 00 80060 | | | | | | 800 | 61,9 | | | 61,9 | | | | 61,9 | | |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 883 | | 03 |  |  | | | | | |  | 9 445,5 | | | 8 590,6 | | | | 8 590,6 | | |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 883 | | 03 | 10 |  | | | | | |  | 9 445,5 | | | 8 590,6 | | | | 8 590,6 | | |
| Муниципальная программа Звериноголовского муниципального округа Курганской области "Пожарная безопасность Звериноголовского муниципального округа " | 883 | | 03 | 10 | 20 0 00 00000 | | | | | |  | 9 445,5 | | | 8 590,6 | | | | 8 590,6 | | |
| Содержание муниципальных постов пожарной охраны | 883 | | 03 | 10 | 20 0 01 00000 | | | | | |  | 9 445,5 | | | 8 590,6 | | | | 8 590,6 | | |
| Текущее содержание муниципальных постов пожарной охраны | 883 | | 03 | 10 | 20 0 01 80910 | | | | | |  | 9 445,5 | | | 8 590,6 | | | | 8 590,6 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 883 | | 03 | 10 | 20 0 01 80910 | | | | | | 100 | 8 558,5 | | | 7 715,4 | | | | 7 715,4 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 883 | | 03 | 10 | 20 0 01 80910 | | | | | | 200 | 871,6 | | | 859,8 | | | | 859,8 | | |
| Иные бюджетные ассигнования | 883 | | 03 | 10 | 20 0 01 80910 | | | | | | 800 | 15,4 | | | 15,4 | | | | 15,4 | | |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 883 | | 04 |  |  | | | | | |  | 50 932,2 | | | 26 516,0 | | | | 6 947,0 | | |
| Общеэкономические вопросы | 883 | | 04 | 01 |  | | | | | |  | 20,0 | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
| Муниципальная программа Звериноголовского муниципального округа "Об организации общественных работ в Звериноголовском муниципальном округе " | 883 | | 04 | 01 | 09 0 00 00000 | | | | | |  | 20,0 | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
| Финансовое обеспечение мероприятий по содействию занятости населения | 883 | | 04 | 01 | 09 0 01 00000 | | | | | |  | 20,0 | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
| Организация общественных работ в Звериноголовском муниципальном округе | 883 | | 04 | 01 | 09 0 01 80830 | | | | | |  | 20,0 | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 883 | | 04 | 01 | 09 0 01 80830 | | | | | | 200 | 20,0 | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 883 | | 04 | 09 |  | | | | | |  | 50 912,2 | | | 26 516,0 | | | | 6 947,0 | | |
| Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | 883 | | 04 | 09 | 61 0 00 00000 | | | | | |  | 50 912,2 | | | 26 516,0 | | | | 6 947,0 | | |
| Иные непрограммные мероприятия | 883 | | 04 | 09 | 61 9 00 00000 | | | | | |  | 50 912,2 | | | 26 516,0 | | | | 6 947,0 | | |
| Дорожная деятельность и осуществление иных мероприятий в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Курганской области (оформление правоустанавливающих документов, расходы на уплату налога на имущество организаций), капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов | 883 | | 04 | 09 | 61 9 00 15030 | | | | | |  | 41 455,7 | | | 20 202,0 | | | | 0,0 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 883 | | 04 | 09 | 61 9 00 15030 | | | | | | 200 | 41 455,7 | | | 20 202,0 | | | | 0,0 | | |
| Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них | 883 | | 04 | 09 | 61 9 00 85910 | | | | | |  | 9 456,5 | | | 6 314,0 | | | | 6 947,0 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 883 | | 04 | 09 | 61 9 00 85910 | | | | | | 200 | 9 456,5 | | | 6 314,0 | | | | 6 947,0 | | |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 883 | | 05 |  |  | | | | | |  | 14 624,8 | | | 11 166,3 | | | | 11 166,3 | | |
| Коммунальное хозяйство | 883 | | 05 | 02 |  | | | | | |  | 803,5 | | | 80,8 | | | | 80,8 | | |
| Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | 883 | | 05 | 02 | 61 0 00 00000 | | | | | |  | 803,5 | | | 80,8 | | | | 80,8 | | |
| Иные непрограммные мероприятия | 883 | | 05 | 02 | 61 9 00 00000 | | | | | |  | 803,5 | | | 80,8 | | | | 80,8 | | |
| Содержание и ремонт водонапорных башен, колонок, водопровода на территории округа | 883 | | 05 | 02 | 61 9 00 85930 | | | | | |  | 733,4 | | | 80,8 | | | | 80,8 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 883 | | 05 | 02 | 61 9 00 85930 | | | | | | 200 | 670,4 | | | 65,0 | | | | 65,0 | | |
| Иные бюджетные ассигнования | 883 | | 05 | 02 | 61 9 00 85930 | | | | | | 800 | 63,0 | | | 15,8 | | | | 15,8 | | |
| Поддержка коммунального хозяйства | 883 | | 05 | 02 | 61 9 00 85940 | | | | | |  | 70,1 | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 883 | | 05 | 02 | 61 9 00 85940 | | | | | | 200 | 70,1 | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
| Благоустройство | 883 | | 05 | 03 |  | | | | | |  | 1 542,0 | | | 18,0 | | | | 18,0 | | |
| Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | 883 | | 05 | 03 | 61 0 00 00000 | | | | | |  | 1 542,0 | | | 18,0 | | | | 18,0 | | |
| Иные непрограммные мероприятия | 883 | | 05 | 03 | 61 9 00 00000 | | | | | |  | 1 542,0 | | | 18,0 | | | | 18,0 | | |
| Обеспечение улучшения благоустройства территории округа | 883 | | 05 | 03 | 61 9 00 85960 | | | | | |  | 32,0 | | | 8,0 | | | | 8,0 | | |
| Иные бюджетные ассигнования | 883 | | 05 | 03 | 61 9 00 85960 | | | | | | 800 | 32,0 | | | 8,0 | | | | 8,0 | | |
| Прочие мероприятия по благоустройству | 883 | | 05 | 03 | 61 9 00 85970 | | | | | |  | 1 510,0 | | | 10,0 | | | | 10,0 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 883 | | 05 | 03 | 61 9 00 85970 | | | | | | 200 | 1 510,0 | | | 10,0 | | | | 10,0 | | |
| Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 883 | | 05 | 05 |  | | | | | |  | 12 279,3 | | | 11 067,5 | | | | 11 067,5 | | |
| Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | 883 | | 05 | 05 | 61 0 00 00000 | | | | | |  | 12 279,3 | | | 11 067,5 | | | | 11 067,5 | | |
| Иные непрограммные мероприятия | 883 | | 05 | 05 | 61 9 00 00000 | | | | | |  | 12 279,3 | | | 11 067,5 | | | | 11 067,5 | | |
| Обеспечение деятельности хозяйственных групп | 883 | | 05 | 05 | 61 9 01 80510 | | | | | |  | 12 279,3 | | | 11 067,5 | | | | 11 067,5 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 883 | | 05 | 05 | 61 9 01 80510 | | | | | | 100 | 12 279,3 | | | 11 067,5 | | | | 11 067,5 | | |
| **Финансовое управление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области** | **900** | |  |  |  | | | | | |  | **11 729,7** | | | **9 083,1** | | | | **9 083,1** | | |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 900 | | 01 |  |  | | | | | |  | 11 709,7 | | | 8 843,1 | | | | 8 843,1 | | |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 900 | | 01 | 06 |  | | | | | |  | 9 860,1 | | | 8 778,1 | | | | 8 778,1 | | |
| Муниципальная программа Звериноголовского муниципального округа Курганской области "Управление муниципальными финансами" | 900 | | 01 | 06 | 08 0 00 00000 | | | | | |  | 9 860,1 | | | 8 778,1 | | | | 8 778,1 | | |
| Подпрограмма "Организация и совершенствование бюджетного процесса в Звериноголовском муниципальном округе" | 900 | | 01 | 06 | 08 1 00 00000 | | | | | |  | 9 860,1 | | | 8 778,1 | | | | 8 778,1 | | |
| Обеспечение деятельности Финансового управления Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области | 900 | | 01 | 06 | 08 1 01 00000 | | | | | |  | 9 860,1 | | | 8 778,1 | | | | 8 778,1 | | |
| Обеспечение деятельности аппарата органов местного самоуправления Звериноголовского муниципального округа | 900 | | 01 | 06 | 08 1 01 80060 | | | | | |  | 9 860,1 | | | 8 778,1 | | | | 8 778,1 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 900 | | 01 | 06 | 08 1 01 80060 | | | | | | 100 | 9 641,6 | | | 8 640,1 | | | | 8 640,1 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 900 | | 01 | 06 | 08 1 01 80060 | | | | | | 200 | 218,5 | | | 138,0 | | | | 138,0 | | |
| Резервные фонды | 900 | | 01 | 11 |  | | | | | |  | 0,0 | | | 65,0 | | | | 65,0 | | |
| Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | 900 | | 01 | 11 | 61 0 00 00000 | | | | | |  | 0,0 | | | 65,0 | | | | 65,0 | | |
| Резервные фонды | 900 | | 01 | 11 | 61 4 00 00000 | | | | | |  | 0,0 | | | 65,0 | | | | 65,0 | | |
| Резервные фонды местных администраций | 900 | | 01 | 11 | 61 4 00 82010 | | | | | |  | 0,0 | | | 65,0 | | | | 65,0 | | |
| Иные бюджетные ассигнования | 900 | | 01 | 11 | 61 4 00 82010 | | | | | | 800 | 0,0 | | | 65,0 | | | | 65,0 | | |
| Другие общегосударственные вопросы | 900 | | 01 | 13 |  | | | | | |  | 1 849,6 | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
| Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления | 900 | | 01 | 13 | 61 0 00 00000 | | | | | |  | 1 849,6 | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
| Иные непрограммные мероприятия | 900 | | 01 | 13 | 61 9 00 00000 | | | | | |  | 1 849,6 | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
| Резерв на реализацию отдельных мероприятий муниципальных программ Звериноголовского района | 900 | | 01 | 13 | 61 9 00 84990 | | | | | |  | 1 849,6 | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 900 | | 01 | 13 | 61 9 00 84990 | | | | | | 200 | 1 849,6 | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 900 | | 04 |  |  | | | | | |  | 20,0 | | | 240,0 | | | | 240,0 | | |
| Общеэкономические вопросы | 900 | | 04 | 01 |  | | | | | |  | 20,0 | | | 240,0 | | | | 240,0 | | |
| Муниципальная программа Звериноголовского муниципального округа Курганской области "Трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время в Звериноголовском муниципальном округе " | 900 | | 04 | 01 | 02 0 00 00000 | | | | | |  | 20,0 | | | 50,0 | | | | 50,0 | | |
| Организация временных рабочих мест несовершеннолетним ражданам желающим работать в свободное от учебы время в период школьных каникул | 900 | | 04 | 01 | 02 0 01 00000 | | | | | |  | 20,0 | | | 50,0 | | | | 50,0 | | |
| Трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время | 900 | | 04 | 01 | 02 0 01 80820 | | | | | |  | 20,0 | | | 50,0 | | | | 50,0 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 900 | | 04 | 01 | 02 0 01 80820 | | | | | | 200 | 20,0 | | | 50,0 | | | | 50,0 | | |
| Муниципальная программа Звериноголовского муниципального округа "Об организации общественных работ в Звериноголовском муниципальном округе " | 900 | | 04 | 01 | 09 0 00 00000 | | | | | |  | 0,0 | | | 190,0 | | | | 190,0 | | |
| Финансовое обеспечение мероприятий по содействию занятости населения | 900 | | 04 | 01 | 09 0 01 00000 | | | | | |  | 0,0 | | | 190,0 | | | | 190,0 | | |
| Организация общественных работ в Звериноголовском муниципальном округе | 900 | | 04 | 01 | 09 0 01 80830 | | | | | |  | 0,0 | | | 190,0 | | | | 190,0 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 900 | | 04 | 01 | 09 0 01 80830 | | | | | | 200 | 0,0 | | | 190,0 | | | | 190,0 | | |
| **ИТОГО** | | | | | | | | | | | | **435 100,0** | | | **288 270,6** | | | | **266 896,2** | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |  | | |
|  | | | | | | Приложение 4 к решению Думы  Звериноголовского муниципального  округа Курганской области  от " 21 " февраля 2023 №155  «О внесении изменений в решение  Думы Звериноголовского муниципального округа  Курганской области от 29 декабря 2022 года  №135 «О бюджете Звериноголовского  муниципального округа Курганской области  на 2023 год и на плановый период 2024  и 2025 годов»» | | | | | | | | | | | | | |
| **Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета Звериноголовского муниципального округа Курганской области на 2023 и на плановый период 2024 и 2025 годов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | |  | | |  | (тыс. руб.) | | |
| **Наименование** | | **ЦСР** | | | | | | **ВР** | | **Сумма** | | | | | | | | | | |
| **2023 год** | | | | **2024 год** | | | | **2025 год** | | |
| **Муниципальная программа Звериноголовского муниципального округа Курганской области "О развитии туризма в Звериноголовском муниципальном округе Курганской области"** | | **01 0 00 00000** | | | | | |  | | **2,0** | | | | **2,0** | | | | **2,0** | | |
| Создание благоприятных условий для развития внутреннего туризма, в том числе лечебно-оздоровительного, купально-пляжного, культурно-познавательного, религиозного, охотничьего, рыболовного, событийного, сельского | | 01 0 01 00000 | | | | | |  | | 2,0 | | | | 2,0 | | | | 2,0 | | |
| Организация и проведение событийных мероприятий на территории Звериноголовского муниципального округа | | 01 0 01 80900 | | | | | |  | | 2,0 | | | | 2,0 | | | | 2,0 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 01 0 01 80900 | | | | | | 200 | | 2,0 | | | | 2,0 | | | | 2,0 | | |
| **Муниципальная программа Звериноголовского муниципального округа Курганской области "Трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время в Звериноголовском муниципальном округе "** | | **02 0 00 00000** | | | | | |  | | **20,0** | | | | **50,0** | | | | **50,0** | | |
| Организация временных рабочих мест несовершеннолетним гражданам желающим работать в свободное от учебы время в период школьных каникул | | 02 0 01 00000 | | | | | |  | | 20,0 | | | | 50,0 | | | | 50,0 | | |
| Трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время | | 02 0 01 80820 | | | | | |  | | 20,0 | | | | 50,0 | | | | 50,0 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 02 0 01 80820 | | | | | | 200 | | 20,0 | | | | 50,0 | | | | 50,0 | | |
| **Муниципальная программа Звериноголовского муниципального округа Курганской области "Культура Звериноголовского муниципального округа Курганской области"** | | **03 0 00 00000** | | | | | |  | | **33 900,2** | | | | **26 869,2** | | | | **24 229,1** | | |
| Обеспечение сохранности культурного и исторического наследия, обеспечение доступа граждан к культурным ценностям и участию в культурной жизни | | 03 0 01 00000 | | | | | |  | | 33 900,2 | | | | 26 869,2 | | | | 24 229,1 | | |
| Обеспечение деятельности учреждений по внешкольной работе с детьми | | 03 0 01 80230 | | | | | |  | | 6 238,6 | | | | 5 607,5 | | | | 5 607,5 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 03 0 01 80230 | | | | | | 100 | | 6 136,2 | | | | 5 531,7 | | | | 5 531,7 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 03 0 01 80230 | | | | | | 200 | | 91,1 | | | | 64,5 | | | | 64,5 | | |
| Иные бюджетные ассигнования | | 03 0 01 80230 | | | | | | 800 | | 11,3 | | | | 11,3 | | | | 11,3 | | |
| Обеспечение деятельности библиотек Звериноголовского муниципального округа | | 03 0 01 80420 | | | | | |  | | 5 323,9 | | | | 4 807,7 | | | | 4 807,7 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 03 0 01 80420 | | | | | | 100 | | 4 668,3 | | | | 4 214,5 | | | | 4 214,5 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 03 0 01 80420 | | | | | | 200 | | 653,0 | | | | 590,6 | | | | 590,6 | | |
| Иные бюджетные ассигнования | | 03 0 01 80420 | | | | | | 800 | | 2,6 | | | | 2,6 | | | | 2,6 | | |
| Обеспечение деятельности дворцов и домов культуры, других учреждений культуры | | 03 0 01 80450 | | | | | |  | | 21 787,1 | | | | 15 448,6 | | | | 12 813,2 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 03 0 01 80450 | | | | | | 100 | | 6 223,9 | | | | 5 586,7 | | | | 5 586,7 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 03 0 01 80450 | | | | | | 200 | | 12 553,1 | | | | 6 796,8 | | | | 4 161,4 | | |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | | 03 0 01 80450 | | | | | | 400 | | -55,0 | | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
| Иные бюджетные ассигнования | | 03 0 01 80450 | | | | | | 800 | | 3 065,1 | | | | 3 065,1 | | | | 3 065,1 | | |
| Обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек | | 03 0 01 L4670 | | | | | |  | | 550,6 | | | | 1 005,4 | | | | 1 000,7 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 03 0 01 L4670 | | | | | | 200 | | 550,6 | | | | 1 005,4 | | | | 1 000,7 | | |
| **Муниципальная программа Звериноголовского муниципального округа Курганской области "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Звериноголовском муниципальном округе"** | | **04 0 00 00000** | | | | | |  | | **5,0** | | | | **5,0** | | | | **5,0** | | |
| Мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в бюджетной сфере | | 04 0 01 00000 | | | | | |  | | 5,0 | | | | 5,0 | | | | 5,0 | | |
| Обеспечение деятельности детских дошкольных учреждений | | 04 0 01 80200 | | | | | |  | | 2,0 | | | | 2,0 | | | | 2,0 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 04 0 01 80200 | | | | | | 200 | | 2,0 | | | | 2,0 | | | | 2,0 | | |
| Обеспечение деятельности школ-детских садов, школ начальных, неполных средних и средних | | 04 0 01 80210 | | | | | |  | | 2,0 | | | | 2,0 | | | | 2,0 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 04 0 01 80210 | | | | | | 200 | | 2,0 | | | | 2,0 | | | | 2,0 | | |
| Обеспечение деятельности учреждений по внешкольной работе с детьми | | 04 0 01 80230 | | | | | |  | | 1,0 | | | | 1,0 | | | | 1,0 | | |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | | 04 0 01 80230 | | | | | | 600 | | 1,0 | | | | 1,0 | | | | 1,0 | | |
| Субсидии бюджетным учреждениям | | 04 0 01 80230 | | | | | | 610 | | 1,0 | | | | 1,0 | | | | 1,0 | | |
| **Муниципальная программа Звериноголовского муниципального округа Курганской области "Развитие образования и реализация государственной молодежной политики"** | | **05 0 00 00000** | | | | | |  | | **263 627,9** | | | | **158 782,3** | | | | **159 607,4** | | |
| Повышение качества государственных и муниципальных услуг, исполнение государственных и муниципальных функций | | 05 0 01 00000 | | | | | |  | | 261 085,0 | | | | 156 229,4 | | | | 157 054,5 | | |
| Реализация государственного стандарта дошкольного образования на оплату труда | | 05 0 01 12010 | | | | | |  | | 16 949,0 | | | | 16 949,0 | | | | 16 949,0 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 05 0 01 12010 | | | | | | 100 | | 16 949,0 | | | | 16 949,0 | | | | 16 949,0 | | |
| Реализация государственного стандарта дошкольного образования на учебно-наглядные пособия, технические средства обучения, игры, игрушки, расходные материалы | | 05 0 01 12020 | | | | | |  | | 288,1 | | | | 288,1 | | | | 288,1 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 05 0 01 12020 | | | | | | 200 | | 288,1 | | | | 288,1 | | | | 288,1 | | |
| Реализация государственного стандарта общего образования на оплату труда работников общеобразовательных организаций | | 05 0 01 12030 | | | | | |  | | 58 176,8 | | | | 58 176,8 | | | | 58 176,8 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 05 0 01 12030 | | | | | | 100 | | 58 176,8 | | | | 58 176,8 | | | | 58 176,8 | | |
| Реализация государственного стандарта общего образования на обеспечение учебного процесса | | 05 0 01 12040 | | | | | |  | | 1 833,2 | | | | 1 833,2 | | | | 1 833,2 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 05 0 01 12040 | | | | | | 200 | | 1 833,2 | | | | 1 833,2 | | | | 1 833,2 | | |
| Выплата родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми | | 05 0 01 12200 | | | | | |  | | 1 535,0 | | | | 1 535,0 | | | | 1 535,0 | | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | | 05 0 01 12200 | | | | | | 300 | | 1 535,0 | | | | 1 535,0 | | | | 1 535,0 | | |
| Обеспечение питанием обучающихся общеобразовательных организаций | | 05 0 01 12240 | | | | | |  | | 1 187,0 | | | | 1 187,0 | | | | 1 187,0 | | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | | 05 0 01 12240 | | | | | | 300 | | 1 187,0 | | | | 1 187,0 | | | | 1 187,0 | | |
| Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования | | 05 0 01 53030 | | | | | |  | | 6 558,2 | | | | 6 361,5 | | | | 6 361,5 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 05 0 01 53030 | | | | | | 100 | | 6 558,2 | | | | 6 361,5 | | | | 6 361,5 | | |
| Обеспечение деятельности аппарата органов местного самоуправления Звериноголовского муниципального округа | | 05 0 01 80060 | | | | | |  | | 1 021,8 | | | | 898,2 | | | | 898,2 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 05 0 01 80060 | | | | | | 100 | | 1 021,8 | | | | 898,2 | | | | 898,2 | | |
| Обеспечение деятельности детских дошкольных учреждений | | 05 0 01 80200 | | | | | |  | | 18 550,5 | | | | 11 817,3 | | | | 9 193,9 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 05 0 01 80200 | | | | | | 100 | | 9 061,2 | | | | 8 168,7 | | | | 8 168,7 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 05 0 01 80200 | | | | | | 200 | | 9 395,6 | | | | 3 554,9 | | | | 931,5 | | |
| Иные бюджетные ассигнования | | 05 0 01 80200 | | | | | | 800 | | 93,7 | | | | 93,7 | | | | 93,7 | | |
| Обеспечение деятельности школ-детских садов, школ начальных, неполных средних и средних | | 05 0 01 80210 | | | | | |  | | 45 809,2 | | | | 17 845,6 | | | | 17 161,3 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 05 0 01 80210 | | | | | | 100 | | 14 755,7 | | | | 14 879,9 | | | | 14 879,9 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 05 0 01 80210 | | | | | | 200 | | 30 730,3 | | | | 2 673,9 | | | | 1 989,6 | | |
| Иные бюджетные ассигнования | | 05 0 01 80210 | | | | | | 800 | | 323,2 | | | | 291,8 | | | | 291,8 | | |
| Обеспечение питанием воспитанников детских дошкольных учреждений | | 05 0 01 80220 | | | | | |  | | 3 729,0 | | | | 3 809,0 | | | | 3 972,0 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 05 0 01 80220 | | | | | | 200 | | 3 729,0 | | | | 3 809,0 | | | | 3 972,0 | | |
| Обеспечение деятельности учреждений по внешкольной работе с детьми | | 05 0 01 80230 | | | | | |  | | 7 639,3 | | | | 7 273,6 | | | | 7 273,6 | | |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | | 05 0 01 80230 | | | | | | 600 | | 7 639,3 | | | | 7 273,6 | | | | 7 273,6 | | |
| Субсидии бюджетным учреждениям | | 05 0 01 80230 | | | | | | 610 | | 7 639,3 | | | | 7 273,6 | | | | 7 273,6 | | |
| Обеспечение функционирования модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей | | 05 0 01 80231 | | | | | |  | | 3 864,4 | | | | 3 260,5 | | | | 3 260,5 | | |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | | 05 0 01 80231 | | | | | | 600 | | 3 795,9 | | | | 3 205,7 | | | | 3 205,7 | | |
| Субсидии бюджетным учреждениям | | 05 0 01 80231 | | | | | | 610 | | 3 658,9 | | | | 3 096,1 | | | | 3 096,1 | | |
| Субсидии автономным учреждениям | | 05 0 01 80231 | | | | | | 620 | | 68,5 | | | | 54,8 | | | | 54,8 | | |
| Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний) | | 05 0 01 80231 | | | | | | 630 | | 68,5 | | | | 54,8 | | | | 54,8 | | |
| Иные бюджетные ассигнования | | 05 0 01 80231 | | | | | | 800 | | 68,5 | | | | 54,8 | | | | 54,8 | | |
| Обеспечение льготного питания детей-инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей находящихся под опекой (попечительством) в детских дошкольных учреждениях | | 05 0 01 80240 | | | | | |  | | 115,6 | | | | 115,6 | | | | 115,6 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 05 0 01 80240 | | | | | | 200 | | 115,6 | | | | 115,6 | | | | 115,6 | | |
| Обеспечение питанием учащихся школ | | 05 0 01 80250 | | | | | |  | | 1 000,0 | | | | 1 020,0 | | | | 1 060,8 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 05 0 01 80250 | | | | | | 200 | | 1 000,0 | | | | 1 020,0 | | | | 1 060,8 | | |
| Расходы на финансовое обеспечение деятельности дошкольных образовательных учреждений за счет платы за присмотр и уход за детьми | | 05 0 01 80260 | | | | | |  | | 373,0 | | | | 373,0 | | | | 373,0 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 05 0 01 80260 | | | | | | 200 | | 373,0 | | | | 373,0 | | | | 373,0 | | |
| Обеспечение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в муниципальных казенных учреждениях бесплатным двухразовым питанием | | 05 0 01 80270 | | | | | |  | | 287,0 | | | | 287,0 | | | | 287,0 | | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | | 05 0 01 80270 | | | | | | 300 | | 287,0 | | | | 287,0 | | | | 287,0 | | |
| Обеспечение деятельности хозяйственных групп | | 05 0 01 80510 | | | | | |  | | 18 521,6 | | | | 14 695,6 | | | | 18 725,6 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 05 0 01 80510 | | | | | | 100 | | 18 521,6 | | | | 14 695,6 | | | | 18 725,6 | | |
| Обеспечение деятельности учебно-методических кабинетов, централизованных бухгалтерий | | 05 0 01 80520 | | | | | |  | | 4 258,9 | | | | 3 796,9 | | | | 3 796,9 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 05 0 01 80520 | | | | | | 100 | | 3 298,8 | | | | 2 973,9 | | | | 2 973,9 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 05 0 01 80520 | | | | | | 200 | | 947,3 | | | | 814,3 | | | | 814,3 | | |
| Иные бюджетные ассигнования | | 05 0 01 80520 | | | | | | 800 | | 12,8 | | | | 8,7 | | | | 8,7 | | |
| Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях (муниципальные образовательные организации) | | 05 0 01 L3042 | | | | | |  | | 4 197,8 | | | | 4 197,8 | | | | 4 096,8 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 05 0 01 L3042 | | | | | | 200 | | 4 197,8 | | | | 4 197,8 | | | | 4 096,8 | | |
| Реализация мероприятий по модернизации школьных систем образования | | 05 0 01 L7500 | | | | | |  | | 64 680,9 | | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 05 0 01 L7500 | | | | | | 200 | | 64 680,9 | | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
| Обеспечение питанием обучающихся общеобразовательных организаций | | 05 0 01 S2240 | | | | | |  | | 508,7 | | | | 508,7 | | | | 508,7 | | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | | 05 0 01 S2240 | | | | | | 300 | | 508,7 | | | | 508,7 | | | | 508,7 | | |
| Совершенствование системы непрерывного педагогического образования в соответствии с профессиональными стандартами в сфере образования | | 05 0 02 00000 | | | | | |  | | 375,0 | | | | 375,0 | | | | 375,0 | | |
| Организация предоставления дополнительного профессионального образования педагогическим работникам | | 05 0 02 12130 | | | | | |  | | 325,0 | | | | 325,0 | | | | 325,0 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 05 0 02 12130 | | | | | | 200 | | 325,0 | | | | 325,0 | | | | 325,0 | | |
| Организация повышения квалификации педагогических работников муниципальных образовательных учреждений | | 05 0 02 80990 | | | | | |  | | 50,0 | | | | 50,0 | | | | 50,0 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 05 0 02 80990 | | | | | | 100 | | 50,0 | | | | 50,0 | | | | 50,0 | | |
| Создание необходимых условий для семейного жизнеустройства детей, оставшихся без попечения родителей | | 05 0 03 00000 | | | | | |  | | 527,0 | | | | 527,0 | | | | 527,0 | | |
| Исполнение государственных полномочий по содержанию органов опеки и попечительства | | 05 0 03 12190 | | | | | |  | | 454,0 | | | | 454,0 | | | | 454,0 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 05 0 03 12190 | | | | | | 100 | | 454,0 | | | | 454,0 | | | | 454,0 | | |
| Исполнение государственных полномочий по содержанию органов местного самоуправления, осуществляющих полномочия по обеспечению жилыми помещениями | | 05 0 03 12390 | | | | | |  | | 73,0 | | | | 73,0 | | | | 73,0 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 05 0 03 12390 | | | | | | 100 | | 73,0 | | | | 73,0 | | | | 73,0 | | |
| Увеличение охвата организованными формаим отдыха и оздоровления детей | | 05 0 04 00000 | | | | | |  | | 1 630,9 | | | | 1 630,9 | | | | 1 630,9 | | |
| Организация отдыха детей в лагерях дневного пребывания в каникулярное время | | 05 0 04 12430 | | | | | |  | | 306,9 | | | | 306,9 | | | | 306,9 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 05 0 04 12430 | | | | | | 200 | | 306,9 | | | | 306,9 | | | | 306,9 | | |
| Организация отдыха детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в лагерях дневного пребывания в каникулярное время | | 05 0 04 12440 | | | | | |  | | 647,7 | | | | 647,7 | | | | 647,7 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 05 0 04 12440 | | | | | | 200 | | 647,7 | | | | 647,7 | | | | 647,7 | | |
| Организация отдыха детей в загородных оздоровительных лагерях в каникулярное время | | 05 0 04 12450 | | | | | |  | | 589,2 | | | | 589,2 | | | | 589,2 | | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | | 05 0 04 12450 | | | | | | 300 | | 589,2 | | | | 589,2 | | | | 589,2 | | |
| Мероприятия по проведению оздоровительной кампании детей | | 05 0 04 80940 | | | | | |  | | 12,0 | | | | 12,0 | | | | 12,0 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 05 0 04 80940 | | | | | | 200 | | 2,0 | | | | 2,0 | | | | 2,0 | | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | | 05 0 04 80940 | | | | | | 300 | | 10,0 | | | | 10,0 | | | | 10,0 | | |
| Организация отдыха детей в лагерях дневного пребывания в каникулярное время | | 05 0 04 S2430 | | | | | |  | | 3,1 | | | | 3,1 | | | | 3,1 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 05 0 04 S2430 | | | | | | 200 | | 3,1 | | | | 3,1 | | | | 3,1 | | |
| Организация отдыха детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в лагерях дневного пребывания в каникулярное время | | 05 0 04 S2440 | | | | | |  | | 6,5 | | | | 6,5 | | | | 6,5 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 05 0 04 S2440 | | | | | | 200 | | 6,5 | | | | 6,5 | | | | 6,5 | | |
| Организация отдыха детей в загородных оздоровительных лагерях в каникулярное время | | 05 0 04 S2450 | | | | | |  | | 65,5 | | | | 65,5 | | | | 65,5 | | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | | 05 0 04 S2450 | | | | | | 300 | | 65,5 | | | | 65,5 | | | | 65,5 | | |
| Развитие созидательной активности и эффективной системы самореализации молодежи | | 05 0 05 00000 | | | | | |  | | 10,0 | | | | 20,0 | | | | 20,0 | | |
| Мероприятия по молодежной политике | | 05 0 05 80950 | | | | | |  | | 10,0 | | | | 20,0 | | | | 20,0 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 05 0 05 80950 | | | | | | 200 | | 10,0 | | | | 20,0 | | | | 20,0 | | |
| **Муниципальная программа Звериноголовского муниципального округа Курганской области "Развитие муниципальной службы в Звериноголовском муниципальном округе "** | | **06 0 00 00000** | | | | | |  | | **5,0** | | | | **5,0** | | | | **5,0** | | |
| Формирование квалифицированного кадрового состава муниципальной службы в Звериноголовском муниципальном округе | | 06 0 01 00000 | | | | | |  | | 5,0 | | | | 5,0 | | | | 5,0 | | |
| Организация повышения квалификации муниципальных служащих в Звериноголовском муниципальном округе | | 06 0 01 80540 | | | | | |  | | 5,0 | | | | 5,0 | | | | 5,0 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 06 0 01 80540 | | | | | | 200 | | 5,0 | | | | 5,0 | | | | 5,0 | | |
| **Муниципальная программа Звериноголовского муниципального округа Курганской области "Развитие физической культуры и спорта в Звериноголовском муниципальном округе"** | | **07 0 00 00000** | | | | | |  | | **59,1** | | | | **64,7** | | | | **64,7** | | |
| Мероприятия в области спорта и физической культуры | | 07 0 01 00000 | | | | | |  | | 59,1 | | | | 64,7 | | | | 64,7 | | |
| Проведение спортивных мероприятий, приобретение спортивного инвентаря | | 07 0 01 80850 | | | | | |  | | 59,1 | | | | 64,7 | | | | 64,7 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 07 0 01 80850 | | | | | | 200 | | 59,1 | | | | 64,7 | | | | 64,7 | | |
| **Муниципальная программа Звериноголовского муниципального округа Курганской области "Управление муниципальными финансами"** | | **08 0 00 00000** | | | | | |  | | **9 860,1** | | | | **8 778,1** | | | | **8 778,1** | | |
| Подпрограмма "Организация и совершенствование бюджетного процесса в Звериноголовском муниципальном округе" | | 08 1 00 00000 | | | | | |  | | 9 860,1 | | | | 8 778,1 | | | | 8 778,1 | | |
| Обеспечение деятельности Финансового управления Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области | | 08 1 01 00000 | | | | | |  | | 9 860,1 | | | | 8 778,1 | | | | 8 778,1 | | |
| Обеспечение деятельности аппарата органов местного самоуправления Звериноголовского муниципального округа | | 08 1 01 80060 | | | | | |  | | 9 860,1 | | | | 8 778,1 | | | | 8 778,1 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 08 1 01 80060 | | | | | | 100 | | 9 641,6 | | | | 8 640,1 | | | | 8 640,1 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 08 1 01 80060 | | | | | | 200 | | 218,5 | | | | 138,0 | | | | 138,0 | | |
| **Муниципальная программа Звериноголовского муниципального округа "Об организации общественных работ в Звериноголовском муниципальном округе "** | | **09 0 00 00000** | | | | | |  | | **20,0** | | | | **190,0** | | | | **190,0** | | |
| Финансовое обеспечение мероприятий по содействию занятости населения | | 09 0 01 00000 | | | | | |  | | 20,0 | | | | 190,0 | | | | 190,0 | | |
| Организация общественных работ в Звериноголовском муниципальном округе | | 09 0 01 80830 | | | | | |  | | 20,0 | | | | 190,0 | | | | 190,0 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 09 0 01 80830 | | | | | | 200 | | 20,0 | | | | 190,0 | | | | 190,0 | | |
| **Муниципальная программа Звериноголовского муниципального округа Курганской области "О развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства в Звериноголовском муниципальном округе"** | | **10 0 00 00000** | | | | | |  | | **5,0** | | | | **5,0** | | | | **5,0** | | |
| Популяризация предпринимательской деятельности | | 10 0 02 00000 | | | | | |  | | 5,0 | | | | 5,0 | | | | 5,0 | | |
| Расходы на публикацию материалов о развитии малого и среднего предпринимательства в Звериноголовском муниципальном округе. Проведение конкурсов среди субъектов малого и среднего предпринимательства. | | 10 0 02 80640 | | | | | |  | | 5,0 | | | | 5,0 | | | | 5,0 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 10 0 02 80640 | | | | | | 200 | | 5,0 | | | | 5,0 | | | | 5,0 | | |
| **Муниципальная программа Звериноголовского муниципального округа Курганской области "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Звериноголовском муниципальном округе"** | | **12 0 00 00000** | | | | | |  | | **1,0** | | | | **1,0** | | | | **1,0** | | |
| Формирование позитивного общественного мнения о правоохранительной системе и результатах её деятельности. Организация антикоррупционного образования и пропаганды, формирование антикоррупционного общественного правосознания, обеспечение информационной прозрачности | | 12 0 01 00000 | | | | | |  | | 1,0 | | | | 1,0 | | | | 1,0 | | |
| Публикация статей в районной газете "Звериноголовские вести" | | 12 0 01 80870 | | | | | |  | | 1,0 | | | | 1,0 | | | | 1,0 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 12 0 01 80870 | | | | | | 200 | | 1,0 | | | | 1,0 | | | | 1,0 | | |
| **Муниципальная программа Звериноголовского муниципального округа "Улучшение условий и охраны труда в Звериноголовском муниципальном округе на 2023-2027 годы"** | | **14 0 00 00000** | | | | | |  | | **4,0** | | | | **4,0** | | | | **4,0** | | |
| Совершенствование государственного управления охраной труда в Звериноголовском муниципальном округе | | 14 0 01 00000 | | | | | |  | | 4,0 | | | | 4,0 | | | | 4,0 | | |
| Проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда | | 14 0 01 80890 | | | | | |  | | 4,0 | | | | 4,0 | | | | 4,0 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 14 0 01 80890 | | | | | | 200 | | 4,0 | | | | 4,0 | | | | 4,0 | | |
| **Муниципальная программа Звериноголовского муниципального округа Курганской области "Развитие агропромышленного комплекса в Звериноголовском муниципальном округе "** | | **17 0 00 00000** | | | | | |  | | **10,0** | | | | **0,0** | | | | **0,0** | | |
| Премии юридическим и физическим лицам за достижение наивысших показателей в области сельскохозяйственного производства и переработки сельскохозяйственной продукции | | 17 0 01 00000 | | | | | |  | | 10,0 | | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
| Поддержка малых форм хозяйствования | | 17 0 01 80860 | | | | | |  | | 10,0 | | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | | 17 0 01 80860 | | | | | | 300 | | 5,0 | | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
| Иные бюджетные ассигнования | | 17 0 01 80860 | | | | | | 800 | | 5,0 | | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
| **Муниципальная программа Звериноголовского муниципального округа Курганской области"Гармонизация межэтнических и межконфессиональных отношений и профилактика проявления экстремизма в Звериноголовском муниципальном округе"** | | **18 0 00 00000** | | | | | |  | | **1,5** | | | | **1,5** | | | | **1,5** | | |
| Содействие укреплению гражданского единства, гармонизации национальных м межнациональных отношений в Звериноголовском муниципальном округе и этнокультурное развитие народов, проживающих в Звериноголовском муниципальном округе | | 18 0 01 00000 | | | | | |  | | 1,5 | | | | 1,5 | | | | 1,5 | | |
| Реализация иных направлений | | 18 0 01 86040 | | | | | |  | | 1,5 | | | | 1,5 | | | | 1,5 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 18 0 01 86040 | | | | | | 200 | | 1,5 | | | | 1,5 | | | | 1,5 | | |
| **Муниципальная программа Звериноголовского муниципального округа "Доступная среда для инвалидов в Звериноголовском муниципальном округе"** | | **19 0 00 00000** | | | | | |  | | **2,0** | | | | **2,0** | | | | **2,0** | | |
| Повышение уровня доступности и услуг жизнедеятельности инвалидов | | 19 0 01 00000 | | | | | |  | | 2,0 | | | | 2,0 | | | | 2,0 | | |
| Обеспечение доступной среды жизнедеятельности для инвалидов, детей-инвалидов в Звериноголовском муниципальном округе | | 19 0 01 80840 | | | | | |  | | 2,0 | | | | 2,0 | | | | 2,0 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 19 0 01 80840 | | | | | | 200 | | 2,0 | | | | 2,0 | | | | 2,0 | | |
| **Муниципальная программа Звериноголовского муниципального округа Курганской области "Пожарная безопасность Звериноголовского муниципального округа "** | | **20 0 00 00000** | | | | | |  | | **9 445,5** | | | | **8 590,6** | | | | **8 590,6** | | |
| Содержание муниципальных постов пожарной охраны | | 20 0 01 00000 | | | | | |  | | 9 445,5 | | | | 8 590,6 | | | | 8 590,6 | | |
| Текущее содержание муниципальных постов пожарной охраны | | 20 0 01 80910 | | | | | |  | | 9 445,5 | | | | 8 590,6 | | | | 8 590,6 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 20 0 01 80910 | | | | | | 100 | | 8 558,5 | | | | 7 715,4 | | | | 7 715,4 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 20 0 01 80910 | | | | | | 200 | | 871,6 | | | | 859,8 | | | | 859,8 | | |
| Иные бюджетные ассигнования | | 20 0 01 80910 | | | | | | 800 | | 15,4 | | | | 15,4 | | | | 15,4 | | |
| **Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления** | | **61 0 00 00000** | | | | | |  | | **118 131,7** | | | | **84 920,2** | | | | **65 360,8** | | |
| Обеспечение деятельности Думы Звериноголовского муниципального округа | | 61 1 00 00000 | | | | | |  | | 259,2 | | | | 259,2 | | | | 259,2 | | |
| Председатель представительного органа муниципального образования | | 61 1 00 80010 | | | | | |  | | 66,2 | | | | 66,2 | | | | 66,2 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 61 1 00 80010 | | | | | | 100 | | 66,2 | | | | 66,2 | | | | 66,2 | | |
| Депутаты представительного органа муниципального образования | | 61 1 00 80020 | | | | | |  | | 193,0 | | | | 193,0 | | | | 193,0 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 61 1 00 80020 | | | | | | 100 | | 193,0 | | | | 193,0 | | | | 193,0 | | |
| Обеспечение функционирования Главы Звериноголовского муниципального округа, Аппарата Администрации Звериноголовского муниципального округа | | 61 2 00 00000 | | | | | |  | | 26 068,3 | | | | 23 641,0 | | | | 23 641,0 | | |
| Глава Звериноголовского муниципального округа | | 61 2 00 80040 | | | | | |  | | 944,2 | | | | 851,2 | | | | 851,2 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 61 2 00 80040 | | | | | | 100 | | 944,2 | | | | 851,2 | | | | 851,2 | | |
| Аппарат Администрации Звериноголовского муниципального округа | | 61 2 00 80050 | | | | | |  | | 16 255,2 | | | | 14 746,2 | | | | 14 746,2 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 61 2 00 80050 | | | | | | 100 | | 13 503,6 | | | | 12 036,8 | | | | 12 036,8 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 61 2 00 80050 | | | | | | 200 | | 2 478,9 | | | | 2 436,7 | | | | 2 436,7 | | |
| Иные бюджетные ассигнования | | 61 2 00 80050 | | | | | | 800 | | 272,7 | | | | 272,7 | | | | 272,7 | | |
| Обеспечение деятельности аппарата органов местного самоуправления Звериноголовского муниципального округа | | 61 2 00 80060 | | | | | |  | | 8 868,9 | | | | 8 043,6 | | | | 8 043,6 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 61 2 00 80060 | | | | | | 100 | | 7 384,3 | | | | 6 633,5 | | | | 6 633,5 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 61 2 00 80060 | | | | | | 200 | | 1 422,7 | | | | 1 348,2 | | | | 1 348,2 | | |
| Иные бюджетные ассигнования | | 61 2 00 80060 | | | | | | 800 | | 61,9 | | | | 61,9 | | | | 61,9 | | |
| Резервные фонды | | 61 4 00 00000 | | | | | |  | | 65,0 | | | | 65,0 | | | | 65,0 | | |
| Резервные фонды местных администраций | | 61 4 00 82010 | | | | | |  | | 65,0 | | | | 65,0 | | | | 65,0 | | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | | 61 4 00 82010 | | | | | | 300 | | 65,0 | | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
| Иные бюджетные ассигнования | | 61 4 00 82010 | | | | | | 800 | | 0,0 | | | | 65,0 | | | | 65,0 | | |
| Содержание единой дежурно-диспетчерской службы | | 61 5 00 00000 | | | | | |  | | 1 222,1 | | | | 1 013,5 | | | | 1 013,5 | | |
| Обеспечение деятельности единой дежурно-диспетчерской службы | | 61 5 00 83010 | | | | | |  | | 1 222,1 | | | | 1 013,5 | | | | 1 013,5 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 61 5 00 83010 | | | | | | 100 | | 1 086,8 | | | | 979,7 | | | | 979,7 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 61 5 00 83010 | | | | | | 200 | | 135,3 | | | | 33,8 | | | | 33,8 | | |
| Резерв материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Звериноголовского муниципального округа | | 61 6 00 00000 | | | | | |  | | 826,2 | | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
| Формирование резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Звериноголовского муниципального округа | | 61 6 00 85030 | | | | | |  | | 826,2 | | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 61 6 00 85030 | | | | | | 200 | | 826,2 | | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
| Иные непрограммные мероприятия | | 61 9 00 00000 | | | | | |  | | 89 690,9 | | | | 59 941,5 | | | | 40 382,1 | | |
| Меры социальной поддержки лиц, проживающих и работающих в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) | | 61 9 00 10970 | | | | | |  | | 6 626,9 | | | | 6 626,9 | | | | 6 626,9 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 61 9 00 10970 | | | | | | 100 | | 3 659,4 | | | | 3 659,4 | | | | 3 659,4 | | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | | 61 9 00 10970 | | | | | | 300 | | 2 552,8 | | | | 2 552,8 | | | | 2 552,8 | | |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | | 61 9 00 10970 | | | | | | 600 | | 414,7 | | | | 414,7 | | | | 414,7 | | |
| Субсидии бюджетным учреждениям | | 61 9 00 10970 | | | | | | 610 | | 414,7 | | | | 414,7 | | | | 414,7 | | |
| Содержание детей в приемных семьях | | 61 9 00 11450 | | | | | |  | | 7 490,0 | | | | 7 490,0 | | | | 7 490,0 | | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | | 61 9 00 11450 | | | | | | 300 | | 7 490,0 | | | | 7 490,0 | | | | 7 490,0 | | |
| Выплата вознаграждения опекунам (попечителям), приемным родителям | | 61 9 00 11460 | | | | | |  | | 5 446,0 | | | | 5 446,0 | | | | 5 446,0 | | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | | 61 9 00 11460 | | | | | | 300 | | 5 446,0 | | | | 5 446,0 | | | | 5 446,0 | | |
| Содержание детей в семьях опекунов (попечителей) | | 61 9 00 11470 | | | | | |  | | 671,0 | | | | 671,0 | | | | 671,0 | | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | | 61 9 00 11470 | | | | | | 300 | | 671,0 | | | | 671,0 | | | | 671,0 | | |
| Осуществление государственных полномочий по организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах | | 61 9 00 14040 | | | | | |  | | 1,0 | | | | 1,0 | | | | 1,0 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 61 9 00 14040 | | | | | | 200 | | 1,0 | | | | 1,0 | | | | 1,0 | | |
| Исполнение государственных полномочий по образованию комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав | | 61 9 00 14150 | | | | | |  | | 422,0 | | | | 422,0 | | | | 422,0 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 61 9 00 14150 | | | | | | 100 | | 378,3 | | | | 378,3 | | | | 378,3 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 61 9 00 14150 | | | | | | 200 | | 43,7 | | | | 43,7 | | | | 43,7 | | |
| Дорожная деятельность и осуществление иных мероприятий в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Курганской области (оформление правоустанавливающих документов, расходы на уплату налога на имущество организаций), капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов | | 61 9 00 15030 | | | | | |  | | 41 455,7 | | | | 20 202,0 | | | | 0,0 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 61 9 00 15030 | | | | | | 200 | | 41 455,7 | | | | 20 202,0 | | | | 0,0 | | |
| Исполнение государственных полномочий по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев | | 61 9 00 15500 | | | | | |  | | 42,0 | | | | 42,0 | | | | 42,0 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 61 9 00 15500 | | | | | | 200 | | 42,0 | | | | 42,0 | | | | 42,0 | | |
| Исполнение государственных полномочий по созданию административных комиссий | | 61 9 00 16090 | | | | | |  | | 2,0 | | | | 2,0 | | | | 2,0 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 61 9 00 16090 | | | | | | 200 | | 2,0 | | | | 2,0 | | | | 2,0 | | |
| Осуществление отдельных государственных полномочий Курганской области в сфере определения перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях | | 61 9 00 16100 | | | | | |  | | 0,1 | | | | 0,1 | | | | 0,1 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 61 9 00 16100 | | | | | | 200 | | 0,1 | | | | 0,1 | | | | 0,1 | | |
| Исполнение органами местного самоуправления государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию Архивного фонда Курганской области | | 61 9 00 16200 | | | | | |  | | 13,8 | | | | 13,8 | | | | 13,8 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 61 9 00 16200 | | | | | | 200 | | 13,8 | | | | 13,8 | | | | 13,8 | | |
| Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | | 61 9 00 51180 | | | | | |  | | 342,2 | | | | 353,9 | | | | 363,5 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 61 9 00 51180 | | | | | | 100 | | 291,1 | | | | 291,1 | | | | 291,1 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 61 9 00 51180 | | | | | | 200 | | 51,1 | | | | 62,8 | | | | 72,4 | | |
| Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | | 61 9 00 51200 | | | | | |  | | 0,9 | | | | 0,1 | | | | 0,1 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 61 9 00 51200 | | | | | | 200 | | 0,9 | | | | 0,1 | | | | 0,1 | | |
| Государственная регистрация актов гражданского состояния | | 61 9 00 59300 | | | | | |  | | 1 024,0 | | | | 1 024,0 | | | | 1 024,0 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 61 9 00 59300 | | | | | | 100 | | 923,1 | | | | 923,1 | | | | 923,1 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 61 9 00 59300 | | | | | | 200 | | 100,9 | | | | 100,9 | | | | 100,9 | | |
| Расходы на реализацию Решения Звериноголовской районной Думы от 30 июля 2020г. № 317 "Об утверждении положения о присвоении звания "Почетный гражданин Звериноголовского района" | | 61 9 00 84910 | | | | | |  | | 10,0 | | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | | 61 9 00 84910 | | | | | | 300 | | 10,0 | | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
| Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов | | 61 9 00 84920 | | | | | |  | | 61,4 | | | | 15,4 | | | | 15,4 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 61 9 00 84920 | | | | | | 200 | | 61,4 | | | | 15,4 | | | | 15,4 | | |
| Взносы в ассоциацию "Совет муниципальных образований в Курганской области" | | 61 9 00 84940 | | | | | |  | | 11,0 | | | | 11,0 | | | | 11,0 | | |
| Иные бюджетные ассигнования | | 61 9 00 84940 | | | | | | 800 | | 11,0 | | | | 11,0 | | | | 11,0 | | |
| Расходы по проведению топографо-геодезических, картографических и землеустроительных работ | | 61 9 00 84970 | | | | | |  | | 40,0 | | | | 40,0 | | | | 40,0 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 61 9 00 84970 | | | | | | 200 | | 40,0 | | | | 40,0 | | | | 40,0 | | |
| Расходы по оформлению имущества в муниципальную собственность | | 61 9 00 84980 | | | | | |  | | 50,0 | | | | 50,0 | | | | 50,0 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 61 9 00 84980 | | | | | | 200 | | 50,0 | | | | 50,0 | | | | 50,0 | | |
| Резерв на реализацию отдельных мероприятий муниципальных программ Звериноголовского района | | 61 9 00 84990 | | | | | |  | | 1 849,6 | | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 61 9 00 84990 | | | | | | 200 | | 1 849,6 | | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
| Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них | | 61 9 00 85910 | | | | | |  | | 9 456,5 | | | | 6 314,0 | | | | 6 947,0 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 61 9 00 85910 | | | | | | 200 | | 9 456,5 | | | | 6 314,0 | | | | 6 947,0 | | |
| Содержание и ремонт водонапорных башен, колонок, водопровода на территории округа | | 61 9 00 85930 | | | | | |  | | 733,4 | | | | 80,8 | | | | 80,8 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 61 9 00 85930 | | | | | | 200 | | 670,4 | | | | 65,0 | | | | 65,0 | | |
| Иные бюджетные ассигнования | | 61 9 00 85930 | | | | | | 800 | | 63,0 | | | | 15,8 | | | | 15,8 | | |
| Поддержка коммунального хозяйства | | 61 9 00 85940 | | | | | |  | | 70,1 | | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 61 9 00 85940 | | | | | | 200 | | 70,1 | | | | 0,0 | | | | 0,0 | | |
| Обеспечение улучшения благоустройства территории округа | | 61 9 00 85960 | | | | | |  | | 32,0 | | | | 8,0 | | | | 8,0 | | |
| Иные бюджетные ассигнования | | 61 9 00 85960 | | | | | | 800 | | 32,0 | | | | 8,0 | | | | 8,0 | | |
| Прочие мероприятия по благоустройству | | 61 9 00 85970 | | | | | |  | | 1 510,0 | | | | 10,0 | | | | 10,0 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 61 9 00 85970 | | | | | | 200 | | 1 510,0 | | | | 10,0 | | | | 10,0 | | |
| Разработка программ комплексного развития коммунальной. транспортной. социальной инфраструктуры | | 61 9 00 85980 | | | | | |  | | 50,0 | | | | 50,0 | | | | 50,0 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 61 9 00 85980 | | | | | | 200 | | 50,0 | | | | 50,0 | | | | 50,0 | | |
| Обеспечение деятельности хозяйственных групп | | 61 9 01 80510 | | | | | |  | | 12 279,3 | | | | 11 067,5 | | | | 11 067,5 | | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 61 9 01 80510 | | | | | | 100 | | 12 279,3 | | | | 11 067,5 | | | | 11 067,5 | | |
| **ИТОГО** | | | | | | | | | | **435 100,0** | | | | **288 270,6** | | | | **266 896,2** | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ДУМА ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**РЕШЕНИЕ**

от 21 февраля 2023 года № 156

село Звериноголовское

**Об утверждении Положения об общественных обсуждениях и о публичных слушаниях по вопросам градостроительной деятельности на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Звериноголовского муниципального округа Курганской области, Дума Звериноголовского муниципального округа Курганской области

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение об общественных обсуждениях и о публичных слушаниях по вопросам градостроительной деятельности на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области, согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившим силу Решение Звериноголовской районной Думы от 26 июля 2018 года № 213 «Об утверждении положения об общественных обсуждениях и о публичных слушаниях по вопросам градостроительной деятельности на территориях поселений, входящих в состав Звериноголовского района».

3. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского муниципального округа», а также разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Думы Звериноголовского муниципального округа Курганской области |  | Т.Б. Аргинбаева |
| Временно исполняющий полномочия Главы Звериноголовского муниципального округа Курганской области |  | М.А. Панкратова |

Приложение к решению Думы Звериноголовского муниципального округа Курганской области

от «21 » февраля 2023 года № 156

«Об утверждении Положения об общественных обсуждениях и о публичных слушанияхпо вопросам градостроительной деятельности на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области»

**Положение**

**об общественных обсуждениях и о публичных слушаниях по вопросам градостроительной деятельности на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области**

**Раздел I. Общие положения**

1. Настоящее Положение об общественных обсуждениях и о публичных слушаниях по вопросам градостроительной деятельности на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области (далее - Положение), разработано в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

2. Предметом обсуждения на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, проводимых в соответствии с Положением, являются:

1. проект генерального плана, а также внесение в него изменений (за исключением случаев, предусмотренных частью 18 статьи 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
2. проект правил землепользования и застройки, а также внесение в них изменений, за исключением случаев, предусмотренных статьей 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
3. проекты планировки территории и проекты межевания территории, решение об утверждении которых принимается Администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области (за исключением случаев, предусмотренных статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
4. вопросы предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
5. вопросы предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, за исключением случая, указанного в статье 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Раздел II. Порядок проведения общественных обсуждений и публичных слушаний

1. Решение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее также - проекты) принимает Глава Звериноголовского муниципального округа Курганской области.
2. Уполномоченным органом на проведение общественных обсуждений или публичных слушаний является Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области (далее - организатор общественных обсуждений или публичных слушаний).
3. Процедура проведения общественных обсуждений состоит из следующих этапов:

1) оповещение о начале общественных обсуждений;

2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационных материалов к нему на официальном сайте Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;

3) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях;

4) подготовка и оформление протокола общественных обсуждений;

5) подготовка и опубликование (обнародование) заключения о результатах общественных обсуждений.

1. Процедура проведения публичных слушаний состоит из следующих этапов:

1) оповещение о начале публичных слушаний;

2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном сайте и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;

3) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях;

4) проведение собрания или собраний участников публичных слушаний;

5) подготовка и оформление протокола публичных слушаний;

6) подготовка и опубликование (обнародование) заключения о результатах публичных слушаний.

1. Решение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний содержит:

1) информацию о проекте, подлежащем рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и перечень информационных материалов к такому проекту;

2) порядок и сроки проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

3) место, дату открытия экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, сроки проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, дни и часы, в которые возможно посещение указанной экспозиции или экспозиций;

4) порядок, сроки и форму внесения участниками общественных обсуждений или публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

5) границы территорий, применительно к которым проводятся общественные обсуждения или публичные слушания.

1. Решение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение пяти дней со дня принятия такого решения и размещению на официальном сайте.
2. Участниками общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, являются граждане, постоянно проживающие на территории, в отношении которой подготовлены данные проекты, правообладатели находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства.
3. Участниками общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства являются граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых подготовлены данные проекты, правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого подготовлены данные проекты, правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладатели помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, в отношении которого подготовлены данные проекты, а в случае, предусмотренном [частью 3 статьи 39](consultantplus://offline/ref=AA19AC4EBBD485474534E8B346DDD42AEDA000D2A95DEC3B336D546DE87F6AB659223779061A77R1I) Градостроительного кодекса Российской Федерации, также правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду в результате реализации данных проектов.
4. Оповещение о начале общественных обсуждений (приложение 1 к Положению) должно содержать:

1) информацию о проекте, подлежащем рассмотрению на общественных обсуждениях, и перечень информационных материалов к такому проекту;

2) информацию о порядке и сроках проведения общественных обсуждений по проекту, подлежащему рассмотрению на общественных обсуждениях;

3) информацию о месте, дате открытия экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, о сроках проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, о днях и часах, в которые возможно посещение указанных экспозиции или экспозиций;

4) информацию о порядке, сроке и форме внесения участниками общественных обсуждений предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях;

5) информацию об официальном сайте, на котором будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему, с использованием которого будут проводиться общественные обсуждения.

1. Оповещение о начале публичных слушаний (приложение 2 к Положению) должно содержать:

1) информацию о проекте, подлежащем рассмотрению на публичных слушаниях, и перечень информационных материалов к такому проекту;

2) информацию о порядке и сроках проведения публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях;

3) информацию о месте, дате открытия экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, о сроках проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, о днях и часах, в которые возможно посещение указанной экспозиции или экспозиций;

4) информацию о порядке, сроке и форме внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях;

5) информацию об официальном сайте, на котором будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, и информационные материалы к нему, информацию о дате, времени и месте проведения собрания или собраний участников публичных слушаний.

1. Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний не позднее чем через три дня после опубликования решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний и не позднее чем за семь дней до дня размещения на официальном сайте проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях:

1) обеспечивает опубликование оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, а также в случае, если это предусмотрено муниципальными правовыми актами, в иных средствах массовой информации;

2) распространяет оповещение о начале общественных обсуждений или публичных слушаний на информационных стендах, оборудованных в здании Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области, в местах массового скопления граждан и в иных местах, расположенных на территории, в отношении которой подготовлены соответствующие проекты, и (или) в границах территориальных зон и (или) земельных участков, указанных в части 3 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - территория, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания), иными способами, обеспечивающими доступ участников общественных обсуждений или публичных слушаний к указанной информации.

1. В течение всего периода размещения в соответствии с пунктом 2 части 4 и пунктом 2 части 5 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и информационных материалов к нему организатором общественных обсуждений или публичных слушаний проводятся экспозиция или экспозиции такого проекта. В ходе работы экспозиции организуются консультирование посетителей экспозиции, распространение информационных материалов о проекте, подлежащем рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

Экспозиция проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, проводится в здании Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области, на территории которого проводятся общественные обсуждения или публичные слушания. Служебное помещение, в котором проводится экспозиция, и время проведения экспозиции определяются в решении Главы Звериноголовского муниципального округа Курганской области о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний. Экспозиция проекта должна содержать текстовые и графические (при наличии) материалы.

Во время проведения экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, представитель организатора общественных обсуждений или публичных слушаний ведет запись в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, а также обеспечивает консультирование посетителей экспозиции.

Консультирование осуществляется представителем организатора общественных обсуждений или публичных слушаний в форме дачи устных пояснений, комментариев, ответов на вопросы посетителей, разъяснений по содержанию информационных, в том числе картографических, материалов к проекту.

1. В период размещения в соответствии с пунктом 2 части 4 и пунктом 2 части 5 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и информационных материалов к нему и проведения экспозиции или экспозиций такого проекта участники общественных обсуждений или публичных слушаний, прошедшие в соответствии с частью 12 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации идентификацию, могут вносить предложения и замечания, касающиеся такого проекта:

1) посредством официального сайта (в случае проведения общественных обсуждений);

2) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний (в случае проведения публичных слушаний);

3) в письменной форме в адрес организатора общественных обсуждений или публичных слушаний;

4) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

1. Предложения и замечания, внесенные в соответствии с пунктом 15 Положения, подлежат регистрации, а также обязательному рассмотрению организатором общественных обсуждений или публичных слушаний.

Предложения и замечания, внесенные в соответствии с пунктом 15 Положения, не рассматриваются в случае выявления факта представления участником общественных обсуждений или публичных слушаний недостоверных сведений.

1. Участники общественных обсуждений или публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения. Участники общественных обсуждений или публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.
2. Не требуется представление указанных в пункте 17 Положения документов, подтверждающих сведения об участниках общественных обсуждений (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц), если данными лицами вносятся предложения и замечания, касающиеся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, посредством официального сайта (при условии, что эти сведения содержатся на официальном сайте). При этом для подтверждения сведений, указанных в пункте 17 Положения, может использоваться единая система идентификации и аутентификации.
3. Обработка персональных данных участников общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляется организатором общественных обсуждений или публичных слушаний с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
4. Организатором общественных обсуждений или публичных слушаний обеспечивается равный доступ к проекту, подлежащему рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, всех участников общественных обсуждений или публичных слушаний (в том числе путем предоставления при проведении общественных обсуждений доступа к официальному сайту в структурных подразделениях Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и (или) помещениях Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области, и (или) в помещениях территориальных отделов Управления развития сельских территорий Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области.
5. Официальный сайт должен обеспечивать возможность:

1) проверки участниками общественных обсуждений полноты и достоверности отражения на официальном сайте внесенных ими предложений и замечаний;

2) представления информации о результатах общественных обсуждений, количестве участников общественных обсуждений.

1. Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний подготавливает и оформляет протокол общественных обсуждений или публичных слушаний (приложение 3 к Положению), в котором указываются:

1) дата оформления протокола общественных обсуждений или публичных слушаний;

2) информация об организаторе общественных обсуждений или публичных слушаний;

3) информация, содержащаяся в опубликованном (обнародованном) оповещении о начале общественных обсуждений или публичных слушаний, дата и источник его опубликования (обнародования);

4) информация о сроке, в течение которого принимались предложения и замечания участников общественных обсуждений или публичных слушаний, о территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания;

5) все предложения и замечания участников общественных обсуждений или публичных слушаний с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений или публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, и предложения и замечания иных участников общественных обсуждений или публичных слушаний.

Протокол общественных обсуждений подготавливается и оформляется непосредственно после окончания срока размещения в соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и информационных материалов к нему и проведения экспозиции или экспозиций такого проекта.

Протокол публичных слушаний подготавливается и оформляется непосредственно после проведения собрания или собраний публичных слушаний.

1. К протоколу общественных обсуждений или публичных слушаний организатором общественных обсуждений или публичных слушаний прилагается перечень принявших участие в рассмотрении проекта участников общественных обсуждений или публичных слушаний, включающий в себя сведения об участниках общественных обсуждений или публичных слушаний (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц).
2. Участник общественных обсуждений или публичных слушаний, который внес предложения и замечания, касающиеся проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, при необходимости может получить выписку из протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, содержащую внесенные этим участником предложения и замечания, у организатора общественных обсуждений или публичных слушаний.
3. На основании протокола общественных обсуждений или публичных слушаний организатор общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляет подготовку заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в срок не позднее трех рабочих дней со дня составления такого протокола (приложение 4 к Положению).
4. В заключении о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний должны быть указаны:

1) дата оформления заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний;

2) наименование проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, сведения о количестве участников общественных обсуждений или публичных слушаний, которые приняли участие в общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

3) реквизиты протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, на основании которого подготовлено заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний;

4) содержание внесенных предложений и замечаний участников общественных обсуждений или публичных слушаний с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений или публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, и предложения и замечания иных участников общественных обсуждений или публичных слушаний. В случае внесения несколькими участниками общественных обсуждений или публичных слушаний одинаковых предложений и замечаний допускается обобщение таких предложений и замечаний;

5) аргументированные рекомендации организатора общественных обсуждений или публичных слушаний о целесообразности, или нецелесообразности учета, внесенных участниками общественных обсуждений или публичных слушаний предложений и замечаний и выводы по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний.

1. Заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний публикуется организатором общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте.
2. Информационные стенды, на которых распространяется оповещение о начале общественных обсуждений или публичных слушаний (приложение 5 к Положению), оборудуются в здании Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области, в местах массового скопления граждан и в иных местах, расположенных на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания.

В качестве информационных стендов могут быть использованы информационные стенды Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области, на территории которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, при наличии на таких стендах не менее трех свободных карманов формата А4.

**Раздел III. Особенности проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту генерального плана, а также по внесению в него изменений**

1. Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту генерального плана, а также по внесению в него изменений, проводятся в порядке, предусмотренном разделом II Положения, с учетом особенностей, предусмотренных настоящим разделом.
2. Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту генерального плана Звериноголовского муниципального округа Курганской области, а также по внесению в него изменений, проводятся в каждом населенном пункте Звериноголовского муниципального округа Курганской области.
3. При проведении общественных обсуждений или публичных слушаний в целях обеспечения участников общественных обсуждений или публичных слушаний равными возможностями для участия в общественных обсуждениях или публичных слушаниях территория населенного пункта может быть разделена на части организатором общественных обсуждений или публичных слушаний.
4. Глава Звериноголовского муниципального округа Курганской области при получении от Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области проекта генерального плана, а также внесения в него изменений, принимает решение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по такому проекту в срок не позднее чем через десять дней со дня получения такого проекта.
5. Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту генерального плана, а также по внесению в него изменений, проводятся в срок один месяцс момента оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.
6. Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области после проведениях общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту генерального плана, а также по внесению в него изменений, направляет указанный проект Главе Звериноголовского муниципального округа Курганской области. Обязательными приложениями к проекту генерального плана являются протоколы общественных обсуждений или публичных слушаний и заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

**Раздел IV. Особенности проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки, а также по внесению в них изменений**

1. Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту правил землепользования и застройки, а также по внесению в них изменений, проводятся в порядке, предусмотренном разделом II Положения, с учетом особенностей, предусмотренных настоящим разделом.
2. Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту правил землепользования и застройки Звериноголовского муниципального округа Курганской области, а также по внесению в них изменений, проводятся в каждом населенном пункте Звериноголовского муниципального округа Курганской области.При проведении общественных обсуждений или публичных слушаний в целях обеспечения участников общественных обсуждений или публичных слушаний равными возможностями для участия в общественных обсуждениях или публичных слушаниях территория населенного пункта может быть разделена на части организатором общественных обсуждений или публичных слушаний.
3. Глава Звериноголовского муниципального округа Курганской области при получении от Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области проекта правил землепользования и застройки, а также внесения в них изменений, принимает решение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по такому проекту в срок не позднее чем через десять дней со дня получения такого проекта.
4. Проект правил землепользования и застройки, а также внесение в них изменений, подлежит опубликованию совместно с решением Главы Звериноголовского муниципального округа Курганской области о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по такому проекту.
5. Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту правил землепользования и застройки, а также по внесению в них изменений проводятся в срок два месяцасо дня опубликования такого проекта до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.
6. В случае подготовки изменений в правила землепользования и застройки в части внесения изменений в градостроительный регламент, установленный для конкретной территориальной зоны, общественные обсуждения или публичные слушания по внесению изменений в правила землепользования и застройки проводятся в границах территориальной зоны, для которой установлен такой градостроительный регламент. В этих случаях общественные обсуждения или публичные слушания проводятся в срок один месяц.
7. После завершения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки, а также по внесению в них изменений, комиссия по подготовке проектов правил землепользования и застройки Звериноголовского муниципального округа Курганской области (далее - Комиссия) с учетом результатов общественных обсуждений или публичных слушаний, обеспечивает внесение изменений в проект правил землепользования и застройки и представляет указанный проект Главе Звериноголовского муниципального округа Курганской области. Обязательными приложениями к проекту правил землепользования и застройки являются протоколы общественных обсуждений или публичных слушаний и заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

**Раздел V. Особенности проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам планировки территории и проектам межевания территории, решение об утверждении которых принимается Администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области**

1. Общественные обсуждения или публичные слушания по проектам планировки территории и проектам межевания территории, решение об утверждении которых принимается Администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области (далее - проект планировки территории и проект межевания территории), а также по внесению в них изменений, проводятся в порядке, предусмотренном разделом II Положения, с учетом особенностей, предусмотренных настоящим разделом.
2. Глава Звериноголовского муниципального округа Курганской области при получении от Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также внесения в них изменений, принимает решение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по таким проектам в срок не позднее чем через десять дней со дня получения таких проектов.
3. Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также по внесению в них изменений, проводятся в срок один месяцсо дня оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.
4. После проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также по внесению в них изменений, служба архитектуры Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области не позднее чем через десять дней со дня проведения общественных обсуждений или публичных слушаний подготавливает проект постановления Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области об утверждении документации по планировке территории, изменений в такую документацию, и передает Главе Звериноголовского муниципального округа Курганской области для подписания проект постановления с приложением подготовленной документации по планировке территории, изменений в такую документацию, протокол общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, изменениям в такие документы и заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

**Раздел VI. Особенности проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства**

1. Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства проводятся в порядке, предусмотренном разделом II Положения, с учетом особенностей, предусмотренных настоящим разделом.
2. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства могут оказать негативное воздействие на окружающую среду, общественные обсуждения или публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.
3. Глава Звериноголовского муниципального округа Курганской области при получении от Комиссии материалов по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства принимает решение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по таким вопросам в срок не позднее чем через пять рабочих дней со дня получения таких материалов.
4. Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения.
5. Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства проводятся в срок один месяцс момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.
6. На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства Комиссия в срок не позднее пяти дней со дня опубликования такого заключения осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их Главе Звериноголовского муниципального округа Курганской области

**Раздел VII. Финансирование общественных обсуждений, публичных слушаний**

1. Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту генерального плана, по проекту правил землепользования и застройки, по проектам планировки территории и проектам межевания территории, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов финансируются за счет средств бюджета Звериноголовского муниципального округа Курганской области.
2. Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства осуществляются за счет средств лиц, заинтересованных в предоставлении таких разрешений.

Приложение 1 к Положению об общественных обсуждениях и о публичных слушаниях по вопросам градостроительной деятельности на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области

Форма оповещения о начале общественных обсуждений

Оповещение о начале общественных обсуждений

В соответствии с постановлением Главы Звериноголовского муниципального округа Курганской области от \_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

наименование постановления

назначены общественные обсуждения по проекту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

информация о проекте, подлежащем рассмотрению на общественных обсуждениях

Перечень информационных материалов по проекту:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

информационные материалы по проекту

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Общественные обсуждения проводятся с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с использованием официального сайта Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

По данному адресу сайта размещены проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему.

Экспозиция проекта откроется "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в здании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и будет проводиться по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Посещение экспозиции участниками общественных обсуждений, определяемыми в соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осуществляется в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_ часов до \_\_\_\_ часов.

дни недели

В период размещения проекта и информационных материалов к нему и проведения экспозиции проекта участники общественных обсуждений, прошедшие в соответствии с частью 12 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации идентификацию, имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся такого проекта:

1) посредством официального сайта Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) в письменной форме в адрес Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта.

Предложения и замечания не рассматриваются в случае выявления факта представления участником общественных обсуждений недостоверных сведений.

Участники общественных обсуждений в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения. Участники общественных обсуждений, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Не требуется представление документов, подтверждающих сведения об участниках общественных обсуждений (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц), если данными лицами вносятся предложения и замечания, касающиеся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, посредством официального сайта (при условии, что эти сведения содержатся на официальном сайте). При этом для подтверждения сведений может использоваться единая система идентификации и аутентификации.

Приложение 2 к Положению об общественных обсуждениях и о публичных слушаниях по вопросам градостроительной деятельности на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области

Форма оповещения о начале публичных слушаний

Оповещение о начале публичных слушаний

В соответствии с постановлением Главы Звериноголовского муниципального округа Курганской области от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

наименование постановления

назначены публичные слушания по проекту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

информация о проекте, подлежащем рассмотрению на публичных слушаниях

Перечень информационных материалов по проекту:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

информационные материалы по проекту

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, и информационные материалы к нему, будут размещены с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на официальном сайте Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Собрание участников публичных слушаний будет проводиться по адресу:

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_ часов.

Экспозиция проекта откроется "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в здании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и будет проводиться по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Посещение экспозиции участниками публичных слушаний, определяемыми в соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осуществляется в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_ часов до \_\_\_\_ часов.

дни недели

В период размещения проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему и проведения экспозиции такого проекта участники публичных слушаний, прошедшие в соответствии с частью 12 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации идентификацию, имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся такого проекта:

1) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;

2) в письменной форме в адрес Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

Предложения и замечания не рассматриваются в случае выявления факта представления участником публичных слушаний недостоверных сведений.

Участники публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения. Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Приложение 3 к Положению об общественных обсуждениях и о публичных слушаниях по вопросам градостроительной деятельности на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области

Форма протокола общественных обсуждений

Протокол общественных обсуждений № \_\_\_

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

место оформления дата составления

В соответствии с постановлением Главы Звериноголовского муниципального округа Курганской области от \_\_\_\_\_\_\_№ \_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

наименование постановления

Администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области проведены общественные обсуждения по проекту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень информационных материалов по проекту:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

информационные материалы по проекту

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с оповещением о начале общественных обсуждений по проекту общественные обсуждения проводились с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с использованием официального сайта Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

По данному адресу сайта размещался проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему.

Общественные обсуждения проводились в пределах территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Экспозиция проекта была открыта "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в здании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и проводилась по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Посещение экспозиции участниками общественных обсуждений, определяемыми в соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осуществлялось в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_ часов до \_\_\_\_ часов.

дни недели

В период размещения проекта и информационных материалов к нему и проведения экспозиции проекта с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. участники общественных обсуждений, прошедшие в соответствии с частью 12 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации идентификацию, имели право вносить предложения и замечания, касающиеся такого проекта:

1) посредством официального сайта Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) в письменной форме в адрес Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта.

Оповещение о начале общественных обсуждений по проекту было опубликовано (обнародовано) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

источник опубликования (места обнародования)

Предложения и замечания участников общественных обсуждений, касающиеся проекта.

Предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства (регистрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

предложение (замечание) гражданина, способ внесения предложения (замечания)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства (регистрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

предложение (замечание) гражданина, способ внесения предложения (замечания)

Предложения и замечания иных участников общественных обсуждений:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства (регистрации) физического лица или наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

предложение (замечание) участника общественных обсуждений, способ внесения предложения (замечания)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства (регистрации) физического лица или наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

предложение (замечание) участника общественных обсуждений, способ внесения предложения (замечания)

Приложения: перечень принявших участие в рассмотрении проекта участников общественных обсуждений, на \_\_\_ листах.

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

(должность уполномоченного лица Администрации (подпись) (расшифровка подписи)

Звериноголовского муниципального округа Курганской области)

Форма протокола публичных слушаний

Протокол публичных слушаний № \_\_\_

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

место оформления дата составления

В соответствии с постановлением Главы Звериноголовского муниципального округа Курганской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование постановления

Администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области проведены публичные слушания по проекту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень информационных материалов по проекту: 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

информационные материалы по проекту

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, и информационные материалы к нему, были размещены с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на официальном сайте Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Было объявлено, что собрание участников публичных слушаний будет проводиться по адресу:

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_ часов.

Публичные слушания проводились в пределах территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Экспозиция проекта была открыта "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в здании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и проводилась по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Посещение экспозиции участниками публичных слушаний, определяемыми в соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осуществлялось в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_ часов до \_\_\_\_ часов.

дни недели

В период размещения проекта и информационных материалов к нему и проведения экспозиции проекта с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. участники публичных слушаний, прошедшие в соответствии с частью 12 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации идентификацию, имели право вносить предложения и замечания, касающиеся такого проекта:

1) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;

2) в письменной форме в адрес Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

Оповещение о начале публичных слушаний по проекту было опубликовано (обнародовано) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

источник опубликования (места обнародования)

Собрание участников публичных слушаний по проекту проводилось "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ часов до \_\_\_\_ часов в помещении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

место проведения собрания

на котором присутствовало \_\_\_\_\_\_ участников.

Предложения и замечания участников публичных слушаний, касающиеся проекта.

Предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства (регистрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

предложение (замечание) гражданина, способ внесения предложения (замечания)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства (регистрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

предложение (замечание) гражданина, способ внесения предложения (замечания)

Предложения и замечания иных участников публичных слушаний:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства (регистрации) физического лица или наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

предложение (замечание) участника публичных слушаний, способ внесения предложения (замечания)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства (регистрации) физического лица или наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

предложение (замечание) участника публичных слушаний, способ внесения предложения (замечания)

Приложения: перечень принявших участие в рассмотрении проекта участников публичных слушаний, на \_\_\_ листах.

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

(должность уполномоченного лица Администрации

Звериноголовского муниципального округа Курганской области (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4 к Положению об общественных обсуждениях и о публичных слушаниях по вопросам градостроительной деятельности на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области

Форма заключения о результатах общественных обсуждений

Заключение о результатах общественных обсуждений

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

место составления дата составления

По проекту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области проведены общественные обсуждения.

В общественных обсуждениях принимало участие \_\_\_\_\_\_\_\_\_ участников.

Составлен протокол общественных обсуждений от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

Содержание внесенных предложений и замечаний участников общественных обсуждений, касающихся проекта.

Предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предложения и замечания иных участников общественных обсуждений:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области считает целесообразным учесть следующие внесенные участниками общественных обсуждений предложения и замечания:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предложение (замечание)

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

аргументация рекомендации

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предложение (замечание)

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

аргументация рекомендации местной администрации

Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области считает нецелесообразным учитывать следующие внесенные участниками общественных обсуждений предложения и замечания:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предложение (замечание)

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

аргументация рекомендации

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предложение (замечание)

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

аргументация рекомендации

По результатам общественных обсуждений Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области полагает следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

выводы по результатам общественных обсуждений

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

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

(должность уполномоченного лица Администрации (подпись) (расшифровка подписи)

Звериноголовского муниципального округа Курганской области

Форма заключения о результатах публичных слушаний

Заключение о результатах публичных слушаний

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

место составления дата составления

По проекту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области проведены публичные слушания.

В публичных слушаниях принимало участие \_\_\_\_\_\_\_\_\_ участников.

Составлен протокол публичных слушаний от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний, касающихся проекта.

Предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предложения и замечания иных участников публичных слушаний:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области считает целесообразным учесть следующие внесенные участниками публичных слушаний предложения и замечания:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предложение (замечание)

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

аргументация рекомендации

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предложение (замечание)

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

аргументация рекомендации

Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области считает нецелесообразным учитывать следующие внесенные участниками публичных слушаний предложения и замечания:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предложение (замечание)

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

аргументация рекомендации

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предложение (замечание)

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

аргументация рекомендации

По результатам публичных слушаний Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области полагает следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

выводы по результатам публичных слушаний

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

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

(должность уполномоченного лица Администрации (подпись) (расшифровка подписи)

Звериноголовского муниципального округа Курганской области

Приложение 5 к Положению об общественных обсуждениях и о публичных слушаниях по вопросам градостроительной деятельности на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области

Информационные стенды, на которых распространяется оповещение о начале общественных обсуждений или публичных слушаний

**Информационный стенд по вопросам**

**градостроительной деятельности**

**Карман № 1**

**Формат А 4**

**Карман № 2**

**Формат А 4**

**Оповещение об общественных обсуждениях и о публичных слушаниях по вопросам градостроительной деятельности**

**Карман № 3**

**Формат А 4**

Вариант № 1 "Информационный стенд"

20 см

20 см

170 см

120 см

70 см

Вариант № 2 "Информационный стенд"

**Информационный стенд по вопросам**

**градостроительной деятельности**

**Карман № 1**

**Формат А 4**

**Карман № 2**

**Формат А 4**

**Оповещение об общественных обсуждениях и о публичных слушаниях по вопросам градостроительной деятельности**

**Карман № 3**

**Формат А 4**

20 см

20 см

100 см

120 см

Информационный стенд - это отдельно стоящая плоская конструкция (вариант № 1), щит (вариант № 2), предназначенный для размещения информационных печатных материалов формата А4.

Основные элементы стенда это сам щит (основа) и крепления, в которых размещается информация (пластиковые карманы).

Размеры карманов: высота - 300 мм, ширина - 215 мм, глубина 5 мм. На верхней части кармана предусматривается выборка для удобства извлечения бумаг.

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**ДУМА ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от «21» февраля 2023 года № 157

село Звериноголовское

**О внесении изменений в приложение к решению Думы Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 24 ноября 2022 года №128 «Об утверждении прогнозного плана приватизации муниципального имущества Звериноголовского муниципального округа на 2023 год»**

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», руководствуясь Уставом Звериноголовского муниципального округа Курганской области, Дума Звериноголовского муниципального округа Курганской области

РЕШИЛА:

1. Внести изменения в приложение к решению Думы Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 24 ноября 2022 года №128 «Об утверждении прогнозного плана приватизации муниципального имущества Звериноголовского муниципального округа на 2023 год», дополнив пунктами 4,5 следующего содержания:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 4. | Транспортное средство, марка, модель –ПАЗ – 32053-70 | Курганская область, Звериноголовский район, село Круглое, ул. Рабочая,16 | Год выпуска 2012  Идентификацион  ный номер: Х1М3205СХС0003922  Модель, номер двигателя: 523400 С1005371  шасси (рама) №: отсутствует; кузов (кабина, прицеп) №: Х1М3205СХС0003922  цвет кузова (кабины): желтый. | - | - | - | I-II квартал | ». |
| 5. | Здание | Курганская область, Звериноголовский район,  д.Украинец ул.Победы, д.23 | Назначение: нежилое, общая площадь: 113,4 кв.м. Инвентарный номер: 1216. Кадастровый номер 45:05:011501:259  Этажность:1 Материал стен- кирпич, крыша- шиферная. | - | - | - | II квартал |

1. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Думы Звериноголовского

муниципального округа Курганской области Т.Б.Аргинбаева

Временно исполняющий полномочия

Главы Звериноголовского муниципального округа

Курганской области М.А.Панкратова

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**ДУМА ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от 21 февраля 2023 года №158

село Звериноголовское

**Об установлении должностей**

**муниципальной службы в Администрации Звериноголовского**

**муниципального округа Курганской области**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Курганской области от 30 мая 2007 года № 251 «О регулировании отдельных положений муниципальной службы в Курганской области», Дума Звериноголовского муниципального округа Курганской области

**РЕШИЛА:**

1.Установить должности муниципальной службы в Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области, согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Думы Звериноголовского

муниципального округа Курганской области Т.Б. Аргинбаева

Временно исполняющий полномочия

Главы Звериноголовского муниципального

округа Курганской области М.А. Панкратова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к решению Думы Звериноголовского муниципального округа Курганской области  от 21 февраля 2023 года №158  «Об установлении должностей  муниципальной службы в Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области» |

**Должности муниципальной службы**

**в Администрации Звериноголовского муниципального округа**

**Курганской области**

1. **Высшие должности муниципальной службы:**

* Первый заместитель Главы Звериноголовского муниципального округа Курганской области;
* заместитель Главы Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области;
* управляющий делами – руководитель аппарата Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области;
* руководитель отраслевого (функционального) органа.

1. **Главные должности муниципальной службы:**

* заместитель руководителя отраслевого (функционального) органа;
* руководитель структурного подразделения;
* руководитель структурного подразделения отраслевого (функционального) органа.

1. **Ведущие должности муниципальной службы:**

* главный специалист отраслевого (функционального) органа;
* главный специалист структурного подразделения;
* главный специалист структурного подразделения отраслевого (функционального) органа;
* главный специалист.

1. **Старшие должности муниципальной службы:**

* ведущий специалист отраслевого (функционального) органа;
* ведущий специалист структурного подразделения;
* ведущий специалист структурного подразделения отраслевого (функционального) органа;
* ведущий специалист.

1. **Младшие должности муниципальной службы:**

* специалист I категории отраслевого (функционального) органа;
* специалист II категории отраслевого (функционального) органа;
* специалист I категории структурного подразделения;
* специалист II категории структурного подразделения;
* специалист I категории структурного подразделения отраслевого (функционального) органа;
* специалист II категории структурного подразделения отраслевого (функционального) органа.

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**ДУМА ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 21 февраля 2023 года № 159**

село Звериноголовское

**О внесении изменений в приложение к решению Думы Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 16 августа 2022 года №97 «Об утверждении размеров должностных окладов муниципальных служащих Звериноголовского муниципального округа Курганской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Курганской области от 30 мая 2007 года № 251 «О регулировании отдельных положений муниципальной службы в Курганской области», Дума Звериноголовского муниципального округа Курганской области

**РЕШИЛА:**

1. Внести изменения в приложение к решению Думы Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 16 августа 2022 года №97 «Об утверждении размеров должностных окладов муниципальных служащих Звериноголовского муниципального округа Курганской области» изложив его в новой редакции, согласно приложению к настоящему решению.
2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского муниципального округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания.

Председатель Думы Звериноголовского

муниципального округа Курганской области Т.Б. Аргинбаева

Временно исполняющий полномочия

Главы Звериноголовского муниципального

округа Курганской области М.А. Панкратова

Приложение к решению Думы

Звериноголовского муниципального округа

Курганской области от 21 февраля 2023 года №159 «О внесении изменений в приложение к решению Думы Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 16 августа 2022 года №97 «Об утверждении размеров должностных окладов муниципальных служащих Звериноголовского муниципального округа Курганской области»

**Размеры должностных окладов**

**муниципальных служащих Звериноголовского муниципального округа**

**Курганской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должности**  **муниципальной службы** **Звериноголовского муниципального округа Курганской области** | **% отношение к окладу Главы**  **Звериноголовского муниципального**  **округа Курганской области** |
|  | **Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области** |  |
| 1 | Первый заместитель Главы Звериноголовского  муниципального округа Курганской области | 142 |
| 2 | Заместитель Главы Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области по социальным вопросам | 135 |
| 3 | Управляющий делами – руководитель аппарата Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области | 127 |
| 4 | Начальник отдела контрольно-организационной, правовой и кадровой работы Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области | 118 |
| 5 | Главный специалист отдела контрольно-организационной, правовой и кадровой работы Администрации  Звериноголовского муниципального округа Курганской области | 91 |
| 6 | Главный специалист отдела контрольно-организационной, правовой и кадровой работы Администрации  Звериноголовского муниципального округа Курганской области | 91 |
| 7 | Ведущий специалист отдела контрольно-организационной, правовой и кадровой работы Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области | 88 |
| 8 | Главный специалист отдела контрольно-организационной, правовой и кадровой работы Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области | 88 |
| 9 | Начальник отдела экономики и труда Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области | 103 |
| 10 | Главный специалист отдела экономики и труда Администрации Звериноголовского муниципального округа  Курганской области | 88 |
| 11 | Начальник отдела по социальной политике Администрации Звериноголовского  муниципального округа Курганской области | 106 |
| 12 | Ведущий специалист отдела по социальной политике Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области | 85 |
| 13 | Ведущий специалист отдела по социальной политике  Администрации Звериноголовского муниципального округа  Курганской области | 85 |
| 14 | Председатель комитетамуниципального имущества и земельных отношений Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области | 106 |
| 15 | Главный специалист комитетамуниципального имущества и земельных отношений Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области | 88 |
| 16 | Главный специалист комитетамуниципального имущества и земельных отношений Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области | 88 |
| 17 | Начальник отдела информационных технологий  Администрации Звериноголовского муниципального округа  Курганской области | 103 |
| 18 | Начальник отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области | 120 |
| 19 | Главный специалист отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области | 88 |
| 20 | Руководитель службы архитектуры Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области | 106 |
| 21 | Руководитель архивной службы Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области | 100 |
| 22 | Начальник отдела ГО, ЧС, пожарной безопасности и мобилизационной работе Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области | 106 |
| 23 | Главный специалист ГО, ЧС, пожарной безопасности и мобилизационной работе Администрации  Звериноголовского муниципального округа Курганской области | 88 |
| 24 | Начальник отдела ЗАГС Администрации Звериноголовского  муниципального округа Курганской области | 106 |
| 25 | Ведущий специалист отдела ЗАГС Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области | 88 |
| 26 | Главный специалист отдела по социальной политике Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области (КДН и ЗП) | 88 |
|  | **Финансовое управление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области** |  |
| 27 | Начальник Финансового управления Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области | 127 |
| 28 | Заместитель начальника – начальник бюджетного отдела  Финансового управления Администрации  Звериноголовского муниципального округа Курганской области | 118 |
| 29 | Главный специалист бюджетного отдела Финансового управления Администрации Звериноголовского  муниципального округа Курганской области | 91 |
| 30 | Ведущий специалист бюджетного отдела Финансового управления Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области | 85 |
| 31 | Начальник отдела учёта и отчётности Финансового управления Администрации Звериноголовского  муниципального округа Курганской области | 107 |
| 32 | Руководитель службы по экономике Финансового управления Администрации Звериноголовского  муниципального округа Курганской области | 95 |
| 33 | Главный специалист контрольно-ревизионной службы  Финансового управления Администрации  Звериноголовского муниципального округа Курганской области | 88 |
| 33 | Главный специалист контрольно-ревизионной службы  Финансового управления Администрации | 88 |
| 34 | Главный специалист службы автоматизации Финансового управления Администрации Звериноголовского  муниципального округа Курганской области | 91 |
|  | **Муниципальное казенное учреждение «Управление образования Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области»** |  |
| 35 | Начальник Муниципального казённого учреждения  «Управление образования Администрации  Звериноголовского муниципального округа Курганской области» | 128 |
| 36 | Заместитель начальника Муниципального казённого учреждения «Управление образования Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области» | 110 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 37 | Главный специалист сектора опеки и попечительства Муниципального казённого учреждения «Управление образования Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области» | 56 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 38 | Ведущий специалист сектора опеки и попечительства Муниципального казённого учреждения «Управление образования Администрации Звериноголовского  муниципального округа Курганской области» | 48 |
| 39 | Специалист 1 категории сектора опеки и попечительства Муниципального казённого учреждения «Управление образования Администрации Звериноголовского  муниципального округа Курганской области» | 40 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Управление развития сельских территорий Администрации Звериноголовского муниципального округа** |  |
| 40 | Заместитель Главы Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области по экономике – начальник Управления развития сельских территорий Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области | 135 |
| 41 | Главный специалист Управления развития сельских территорий Администрации Звериноголовского  муниципального округа Курганской области | 91 |
| 42 | Ведущий специалист Управления развития сельских территорий Администрации Звериноголовского  муниципального округа Курганской области | 88 |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ДУМА ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от 21 февраля 2023 года № 160

село Звериноголовское

**Об объявлении конкурса по отбору кандидатур**

**на должность Главы Звериноголовского муниципального округа**

**Курганской области**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 17 мая 2022 года №12 «Об установлении Порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Звериноголовского муниципального округа Курганской области», Дума Звериноголовского муниципального округа Курганской области

**РЕШИЛА:**

1. Объявить конкурс по отбору кандидатур на должность Главы Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

2. Определить дату, время и место проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Звериноголовского муниципального округа Курганской области: 11 апреля 2023 года, в 13 часов 00 минут по местному времени, по адресу: 641480, Курганская область, Звериноголовский муниципальный округ, с. Звериноголовское, ул. Чапаева, д. 41, Дума Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

3. Определить срок и место приема документов для участия в конкурсе по отбору кандидатур на должность Главы Звериноголовского муниципального округа Курганской области: с 27 февраля 2023 года по 9 марта 2023 года по адресу: 641310, Курганская область, Звериноголовский муниципальный округ, с. Звериноголовское, ул. Чапаева, д. 41, Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области (кабинет Думы Звериноголовского муниципального округа Курганской области). Время приема документов: в рабочие дни с 14.00 часов до 16.00 часов по местному времени, суббота, воскресенье - выходные дни.

4. Назначить членами конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность Главы Звериноголовского муниципального округа Курганской области:

1) Лебедева Владимира Фёдоровича, пенсионер, (по согласованию);

2) Степанову Елену Петровну, заместитель директора – начальник отдела содействия занятости населения Звериноголовского района ГКУ ЦЗН Звериноголовского и Притобольного районов (по согласованию);

3) Козлова Андрея Леонидовича - председатель координационного Совета профсоюзов Звериноголовского района – заместитель директора по хозяйственной части МКОУ «Звериноголовская средняя общеобразовательная школа имени Дважды Героя Советского союза Г.П. Кравченко» (по согласованию).

5. Утвердить текст объявления о проведении конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Звериноголовского муниципального округа Курганской области, согласно приложению к настоящему решению и опубликовать в общественно – политической газете Звериноголовского района Курганской области «Зериноголовские вести».

6. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в порядке установленном Уставом Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

Председатель Думы Звериноголовского

муниципального округа Курганской области Т.Б. Аргинбаева

Приложение к решению Думы Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 21 февраля 2023 года №160 «Об объявлении конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Звериноголовского муниципального округа Курганской области»

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**о проведении конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Звериноголовского муниципального округа Курганской области**

Объявляется конкурс по отбору кандидатур на должность Главы Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

Наименование муниципальной должности - Глава Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

Дата, время и место проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Звериноголовского муниципального округа Курганской области (далее – Конкурс): 11 апреля 2022 года, в 13 часов 00 минут по местному времени, по адресу: 641310, Курганская область, Звериноголовский муниципальный округ, с. Звериноголовское, ул. Чапаева, д. 41, кабинет Думы Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

Срок приема документов для участия в Конкурсе: с 27 февраля 2023 года по 09 марта 2023 года.

Место приема документов для участия в Конкурсе: по адресу 641480, Курганская область, Звериноголовский муниципальный округ, с. Звериноголовское, ул. Чапаева, д. 41, Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области (кабинет Думы Звериноголовского муниципального округа Курганской области).

Время приема документов: в рабочие дни с 14.00 часов до 16.00 часов по местному времени, суббота, воскресенье - выходные дни.

Кандидатом на должность Главы Звериноголовского муниципального округа Курганской области может быть зарегистрирован гражданин Российской Федерации, гражданин иностранного государства - участника международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право быть избранными в органы местного самоуправления (далее - гражданин), который на день проведения Конкурса не имеет в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» ограничений пассивного избирательного права для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в Конкурсе (далее – гражданин), представляет в конкурсную комиссию по отбору кандидатур на должность Главы Звериноголовского муниципального округа Курганской области (далее – Конкурсная комиссия):

1) личное заявление на участие в Конкурсе (рекомендуемая форма заявления предусмотрена Порядком проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Звериноголовского муниципального округа Курганской области, утвержденным решением Думы Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 17 мая 2022 (далее – Порядок), размещена на официальном сайте Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

2) анкету (форма предусмотрена Порядком, размещена на официальном сайте);

3) копию паспорта гражданина Российской Федерации или заменяющего его документа (подлинник предъявляется лично по прибытии на Конкурс);

4) согласие на обработку персональных данных (рекомендуемая форма предусмотрена Порядком, размещена на официальном сайте).

В Конкурсную комиссию также представляются документы, необходимые для проведения конкурсных процедур:

1) программа первоочередных мероприятий по социально-экономическому развитию Звериноголовского муниципального округа Курганской области с указанием планируемых результатов их реализации (объемом не более 10 печатных страниц);

2) копия документа, подтверждающего указанные в заявлении для участия в Конкурсе сведения об образовании;

3) копия трудовой книжки или справки с основного места работы (службы), а при отсутствии основного места работы (службы) — копия документа, подтверждающего род занятий.

По желанию претендента в Конкурсную комиссию могут быть представлены иные документы, характеризующие его профессиональную подготовку, уровень профессиональных знаний и навыков (характеристики, рекомендации, о поощрениях, повышении квалификации, профессиональной переподготовке и другие).

Копии документов представляются в Конкурсную комиссию в нотариально заверенном (заверенном кадровой службой по месту работы (службы)) виде либо с одновременным предъявлением их подлинников. Подлинники документов возвращаются гражданину в день предъявления. Представленные в Конкурсную комиссию копии документов не возвращаются.

Конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов об образовании, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств претендентов в форме индивидуального собеседования.

Конкурсная комиссия оценивает претендентов с учетом следующих требований к профессиональному образованию, которые являются предпочтительными для осуществления Главой Звериноголовского муниципального округа Курганской области полномочий по решению вопросов местного значения (по степени предпочтения):

наличие высшего образования по направлениям подготовки либо по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Правоведение», «Экономика»;

наличие высшего образования по иным направлениям подготовки (специальностям);

наличие среднего профессионального образования.

После рассмотрения Конкурсной комиссией документов, представленных претендентами, проводится индивидуальное собеседование с каждым из претендентов.

Индивидуальное собеседование проводится с учетом следующих требований к профессиональным знаниям и навыкам, которые являются предпочтительными для осуществления Главой Звериноголовского муниципального округа Курганской области полномочий по решению вопросов местного значения (далее — профессиональные знания и навыки):

к профессиональным знаниям:

знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Курганской области, законов Курганской области, указов Губернатора Курганской области; постановлений Правительства Курганской области и иных нормативных правовых актов Курганской области, Устава Звериноголовского муниципального округа Курганской области, иных муниципальных нормативных правовых актов Звериноголовского муниципального округа Курганской области, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

знание документов, определяющих перспективы развития Российской Федерации и Курганской области, Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

знание основ муниципального управления;

знание основ и методов управления персоналом;

знание основ проектного управления;

знание возможностей и особенностей применения современных информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в органах местного самоуправления, включая использование межведомственного документооборота;

знание порядка работы со служебной информацией;

знание правил деловой этики;

знание правил внутреннего трудового распорядка Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

знание норм, правил и требований по охране труда;

знание техники безопасности и противопожарной защиты;

знание аппаратного и программного обеспечения;

знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

к профессиональным навыкам:

навыки принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий;

навыки планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы;

навыки организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;

навыки разрешения конфликтов;

навыки владения приемами межличностных отношений, мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов;

навыки управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе;

навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления;

навыки анализа и систематизации информации;

навыки составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

навыки разработки проектов муниципальных правовых актов;

навыки делового и профессионального общения, в том числе ведения деловых переговоров;

навыки владения конструктивной критикой;

навыки эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности.

навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

навыки работы с информационно - телекоммуникационными сетями, в том числе информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет»;

навыки работы в операционной системе, в текстовом редакторе и с базами данных; управления электронной почтой.

Индивидуальное собеседование заключается в представлении претендентом программы первоочередных мероприятий, а также в устном ответе претендента на вопросы в соответствии с тематическими направлениями вопросов для индивидуального собеседования.

Тематические направления вопросов для индивидуального собеседования утверждаются на первом заседании Конкурсной комиссии на основании предложений членов Конкурсной комиссии.

Утвержденные Конкурсной комиссией тематические направления вопросов для индивидуального собеседования публикуются в общественно – политической газете Звериноголовского района Курганской области «Звериноголовские вести» и размещаются на официальном сайте Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 8 рабочих дней со дня утверждения, а также направляются претендентам не позднее рабочего дня, следующего за днем представления в Конкурсную комиссию документов для участия в Конкурсе, при представлении документов для участия в Конкурсе на личном приеме – выдаются гражданам под подпись.

В ходе индивидуального собеседования претендент устно (не более 15 минут) представляет свою программу первоочередных мероприятий.

После представления программы первоочередных мероприятий члены Конкурсной комиссии задают претенденту вопросы по ее реализации.

По результатам рассмотрения документов, представленных претендентами, индивидуального собеседования каждый член Конкурсной комиссии выставляет претенденту соответствующие оценки, которые заносятся в оценочный лист.

Основаниями для принятия решения о регистрации претендента кандидатом на должность Главы Звериноголовского муниципального округа Курганской области являются:

общая сумма баллов по результатам оценки претендента на Конкурсе, составляющая не менее 50% максимального количества баллов, предусмотренного для оценки претендента Порядком проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Звериноголовского муниципального округа Курганской области, утвержденного решением Думы Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 17 мая 2022 «Об установлении Порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Звериноголовского муниципального округа Курганской области»;

отсутствие у претендента на день проведения Конкурса в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» ограничений пассивного избирательного права для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления.

При отсутствии хотя бы одного из указанных оснований Конкурсной комиссией принимается решение об отказе в регистрации претендента кандидатом на должность Главы Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

Подробную информацию о Конкурсе можно получить по телефону: 8 (35240) 2-12-61, почтовый адрес: 641310, Курганская область, Звериноголовский муниципальный округ, с. Звериноголовское, ул. Чапаева, д. 41, адрес электронной почты [zvr\_ok@kurganobl.ru](file:///C:\Users\user\AppData\Roaming\Microsoft\Word\zvr_ok@kurganobl.ru), официальный сайт Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области <https://zverinogolovskoe-r45.gosweb.gosuslugi.ru/>.

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**ДУМА ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**РЕШЕНИЕ**

**от 21 февраля 2023 года № 161**

**Об утверждении положения о присвоении звания «Почетный гражданин Звериноголовского муниципального округа»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C978857D22915030A26B6DCE24A7930658B1AB59EE0CB945040FFA72A22DF498E41DEF1AB2E0E8ECFB8D9B980FD4DCG) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Звериноголовского муниципального округа Курганской области, Дума Звериноголовского муниципального округа решила:

1. Утвердить [Положение](#P36) о присвоении звания «Почетный гражданин Звериноголовского муниципального округа» согласно приложению к настоящему Решению.
2. Признать утратившим силу:

1) решение Дума Звериноголовского муниципального округа от 27 октября 2005 года «Об утверждении Положения «О почетном звании Звериноголовского муниципального округа «Почетный гражданин Звериноголовского муниципального округа»;

2) решение Дума Звериноголовского муниципального округа от 19 июля 2006 года №266 «О внесении изменений в приложение к решению Дума Звериноголовского муниципального округа от 27 октября 2005 года №131 «Об утверждении Положения «О почетном звании Звериноголовского муниципального округа «Почетный гражданин Звериноголовского муниципального округа»;

3) решение Дума Звериноголовского муниципального округа от 30 июля 2020 года №317 «Об утверждении положения о присвоении звания «Почетный гражданин Звериноголовского муниципального округа».

3.Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского муниципального округа в информационной телекоммуникационной сети «Интернет».

4Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комиссию по социальным вопросам и обращениям граждан.

Председатель

Думы Звериноголовского

муниципального округа Т.Б.Аргинбаева

Временно исполняющий полномочия

Главы Звериноголовского муниципального округа М.А.Панкратова

Приложение

к Решению

Думы Звериноголовского муниципального округа

от 21 февраля 2023 г.№161

«Об утверждении Положения о присвоении звания

«Почетный гражданин Звериноголовского муниципального округа»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРИСВОЕНИИ ЗВАНИЯ «ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН**

**ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»**

Настоящим Положением о присвоении звания «Почетный гражданин Звериноголовского муниципального округа» (далее - Положение) устанавливается звание

«Почетный гражданин Звериноголовского муниципального округа», регулируется порядок его присвоения, устанавливается единовременная денежная выплата лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Звериноголовского муниципального округа».

**Раздел I. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ ЗВАНИЯ**

**«ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»**

1. Звание «Почетный гражданин Звериноголовского муниципального округа» является высшей формой поощрения конкретного гражданина за многолетнюю трудовую деятельность и выдающиеся заслуги по защите прав человека, развитию экономики, производства, социальной сферы, обеспечению законности, правопорядка, проявлению благотворительной, иной деятельности, способствующей развитию Звериноголовского муниципального округа, повышению его авторитета и престижа.

2. Звание «Почетный гражданин Звериноголовского муниципального округа» присваивается гражданам Российской Федерации, проживающим или проживавшим ранее на территории Звериноголовского муниципального округа.

3. Звание «Почетный гражданин Звериноголовского муниципального округа» не может быть повторно присвоено одному и тому же лицу.

4. Присвоение звания «Почетный гражданин Звериноголовского муниципального округа» производится ежегодно в феврале решением Дума Звериноголовского муниципального округа на ее заседании, предшествующем Дню образования Звериноголовского муниципального округа.

**Раздел II. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ КАНДИДАТУР ДЛЯ ПРИСВОЕНИЯ**

**ЗВАНИЯ «ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»**

5. Звание «Почетный гражданин Звериноголовского муниципального округа» присваивается на основании ходатайства, подаваемого в Думу Звериноголовского муниципального округа.

6. Ходатайство о присвоении звания «Почетный гражданин Звериноголовского муниципального округа» вносят:

-Дума Звериноголовского муниципального округа;

- Глава Звериноголовского муниципального округа;

- Администрация Звериноголовского муниципального округа;

- трудовые коллективы предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности;

- общественные объединения.

К ходатайству прилагаются следующие документы:

- характеристика на кандидата с указанием сведений об уже имеющихся наградах;

- копии документов, подтверждающие достижения, заслуги и (или) имеющиеся награды кандидата;

- согласие на обработку персональных данных;

- заверенная копия трудовой книжки.

При представлении ходатайства организациями, в том числе общественными, к ходатайству также прилагается протокол общего собрания коллектива предприятия, учреждения, организации в случае выдвижения коллективом организации или протокол заседания коллегиального органа общественной организации о выдвижении кандидатуры на присвоение звания «Почетный гражданин Звериноголовского муниципального округа».

При необходимости могут быть представлены иные документы, характеризующие кандидата.

7. Срок внесения ходатайств - с апреля по декабрь каждого предшествующего награждению года. По окончании срока внесения ходатайств, все документы направляются в рабочую комиссию.

**Раздел III. ПОРЯДОК ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО**

**РАССМОТРЕНИЯ КАНДИДАТУР КОМИССИЕЙ**

8. Для организации работы по предварительному рассмотрению кандидатур для присвоения звания «Почетный гражданин Звериноголовского муниципального округа» создается рабочая комиссия в количестве 5 человек, состоящая из представителей:

-Администрации Звериноголовского муниципального округа,

-Думы Звериноголовского муниципального округа,

-трудовых коллективов предприятий, учреждений, организаций,

-общественных объединений.

9.Состав комиссии утверждается решением Думы Звериноголовского муниципального округа.

10. Комиссия в пределах своей компетенции оценивает представления к награждению, представляет заключения о возможном награждении, заключения об отклоненных кандидатурах.

11. Комиссия имеет право привлекать для участия в своей деятельности инициаторов ходатайств на присвоение звания «Почетный гражданин Звериноголовского муниципального округа».

12. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления ходатайств о присвоении звания «Почетный гражданин Звериноголовского муниципального округа».

13. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

14.Председатель комиссии осуществляет руководство работой комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.

15.Заместитель председателя комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в случае отсутствия председателя комиссии, а также осуществляет по поручению председателя комиссии иные полномочия.

16. Секретарь комиссии принимает поступающие в комиссию документы, проверяет правильность их оформления, готовит их для рассмотрения на заседании комиссии.

17. На итоговом заседании комиссии, решение о представлении в Думу Звериноголовского муниципального округа кандидатов к присвоению звания «Почетный гражданин Звериноголовского муниципального округа» принимается в следующем порядке:

1) председатель Комиссии докладывает об итогах работы комиссии и предоставляет слово для представления своих кандидатов инициаторам ходатайств о присвоении звания «Почетный гражданин Звериноголовского муниципального округа»;

2) решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии;

3) решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии и секретарем комиссии;

4) решение Комиссии и материалы, поступившие в комиссию на всех претендентов на звание «Почетный гражданин Звериноголовского муниципального округа», направляются в Думу Звериноголовского муниципального округа.

**Раздел IV. ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ ЗВАНИЯ**

**«ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»**

18. Депутаты Думы Звериноголовского муниципального округа на заседании постоянной комиссии Думы Звериноголовского муниципального округа по социальным вопросам и обращению граждан рассматривают материалы и рекомендации комиссии и принимают решение о рассмотрении вопроса на заседании Думы Звериноголовского муниципального округа.

19. Перед принятием решения Дума Звериноголовского муниципального округа о присвоении звания «Почетный гражданин Звериноголовского муниципального округа» кому-либо из претендентов, депутаты Думы Звериноголовского муниципального округа заслушивают информацию председателя Комиссии о проделанной работе по данному вопросу.

20. В случае, если ни один из кандидатов не получил по результатам голосования большинства голосов от присутствующих на заседании депутатов Дума Звериноголовского муниципального округа, проводится повторное голосование.

21. В соответствии с итогами голосования депутаты Думы Звериноголовского муниципального округа принимают решение о присвоении звания «Почетный гражданин Звериноголовского муниципального округа», но не более чем одному из числа претендентов на данное звание, получившим большинство голосов от присутствующих на заседании депутатов Думы Звериноголовского муниципального округа.

В связи с юбилейной датой образования Звериноголовского муниципального округа звание «Почетный гражданин Звериноголовского муниципального округа» может быть присвоено двум претендентам.

22. Депутаты Думы Звериноголовского муниципального округа могут рассмотреть вопрос о поощрении Благодарственным письмом Думы Звериноголовского муниципального округа кандидатов, представленных к присвоению звания «Почетный гражданин Звериноголовского муниципального округа», но не удостоенных его в текущем году.

23. Решение о присвоении звания «Почетный гражданин Звериноголовского муниципального округа» подлежит официальному опубликованию в Информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского муниципального округа».

**Раздел V. ЗНАКИ ОТЛИЧИЯ**

**ПОЧЕТНЫХ ГРАЖДАН ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

24. Лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин Звериноголовского муниципального округа», на торжественном мероприятии, посвященном Дню образования Звериноголовского муниципального округа, вручаются: свидетельство о присвоении звания Почетного гражданина Звериноголовского муниципального округа, удостоверение Почетного гражданина Звериноголовского муниципального округа и единовременная денежная выплата в размере десяти тысяч рублей.

25. В случае присвоения звания «Почетный гражданин Звериноголовского муниципального округа» посмертно близким родственникам вручается Свидетельство Почетного гражданина Звериноголовского муниципального округа.

26. Документом, подтверждающим факт присвоения лицу звания «Почетный гражданин Звериноголовского муниципального округа», является удостоверение Почетного гражданина Звериноголовского муниципального округа.

27. Описание свидетельства Почетного гражданина Звериноголовского муниципального округа и удостоверения Почетного гражданина Звериноголовского муниципального округа устанавливается [приложением](#P116) к настоящему Положению.

**Раздел VI. ПРАВА И ЛЬГОТЫ**

**ПОЧЕТНЫХ ГРАЖДАН ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

28. Почетный гражданин Звериноголовского муниципального округа имеет право:

1) на внеочередной прием должностными лицами органов местного самоуправления Звериноголовского муниципального округа, руководителями муниципальных предприятий и учреждений;

2) присутствовать в качестве почетного гостя на торжественных мероприятиях, посвященных государственным и районным праздникам, памятным датам и событиям, проводимых Администрацией Звериноголовского муниципального округа и Думой Звериноголовского муниципального округа.

**Раздел Vll. ЛИШЕНИЕ ПОЧЕТНОГО ЗВАНИЯ «ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»**

29. Гражданин, поощренный Почетным званием, может быть лишен указанного звания в случае признания его виновным в совершении преступления приговором суда, вступившим в законную силу, в случае нарушения требований Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, Курганской области, совершении действий, несовместимых с этим званием, порочащих его как человека, гражданина и общественного деятеля.

30. Лишение Почетного звания производится решением Думы Звериноголовского муниципального округа.

31.Решение о лишении гражданина Почетного звания подлежит официальному опубликованию для опубликования муниципальных нормативных правовых актов.

32. В случае утраты (хищения) удостоверения о присвоении Почетного звания, по заявлению Почетного гражданина, поданному в Думу Звериноголовского муниципального округа, может быть выдан дубликат соответствующего удостоверения.

33. К заявлению должна прилагаться справка уполномоченного органа об обращении Почетного гражданина в связи с утратой (хищением) удостоверения.

**Раздел Vlll. Финансирование расходов на обеспечение прав и социальных гарантий лиц, удостоенных почетного звания «Почетный гражданин Звериноголовского муниципального округа»**

34. Финансирование расходов на обеспечение прав и социальных гарантий лиц, удостоенных Почетного звания «Почетный гражданин Звериноголовского муниципального округа», осуществляется за счет средств бюджета Звериноголовского муниципального округа.

Приложение

к Положению

о присвоении звания

"Почетный гражданин

Звериноголовского муниципального округа"

**1. Описание удостоверения Почетного гражданина**

**Звериноголовского муниципального округа**

1. Удостоверение Почетного гражданина Звериноголовского муниципального округа представляет собой книжечку размером 90 на 60 мм в твердой обложке красного цвета.

2. На лицевой стороне удостоверения помещены выполненные золотым тиснением: вверху, в центре - изображение герба **Звериноголовского района,** под ним в две строки слова "Почетный гражданин Звериноголовского муниципального округа".

3. На левой внутренней стороне удостоверения вверху, в центре помещается изображение **герба Звериноголовского района,** а ниже в две строки слова "Звериноголовский муниципальный округ Курганской области". На остальной части левой внутренней стороны удостоверения имеется текст следующего содержания:

"Удостоверение №\_\_ Почетного гражданина Звериноголовского муниципального округа

Гражданин (гражданка) (фамилия, имя, отчество) удостоен (удостоена) звания "Почетный гражданин Звериноголовского муниципального округа".

Глава Звериноголовского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

4. На левой стороне удостоверения в левом нижнем углу помещается фотография лица, которому присвоено звание Почетного гражданина Звериноголовского муниципального округа, размером 30 на 35 мм. Рядом с фотографией имеется надпись:

На правой стороне надпись "Звание присвоено решением Думы Звериноголовского муниципального округа № \_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.".

5. Все надписи на внутренней стороне удостоверения выполняются черной краской.

6. Удостоверение подписывается Главой Звериноголовского муниципального округа. На правой внутренней стороне удостоверения ставится гербовая печать Администрации Звериноголовского муниципального округа, оттиск которой накрывает правый нижний угол фотографии.

Приложение

к Положению

о присвоении звания

"Почетный гражданин

Звериноголовского муниципального округа"

**ОПИСАНИЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА**

**ПОЧЕТНОГО ГРАЖДАНИНА ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

1. Свидетельство Почетного гражданина Звериноголовского муниципального округа представляет собой лист формата A4.

2. На лицевой стороне свидетельства помещены: вверху, в центре - изображение **герба Звериноголовского района**, под ним в три строки слова: "Курганская область Звериноголовский муниципальный округ Почетный гражданин Звериноголовского муниципального округа". Ниже по центру слово "Свидетельство".

3. Под словом "Свидетельство" по центру размещается текст следующего содержания: "Выдано гражданину (гражданке) (фамилия, имя, отчество), удостоенному (удостоенной) звания "Почетный гражданин Звериноголовского муниципального округа" за выдающиеся личные заслуги в деятельности, направленной на благо Звериноголовского муниципального округа и его жителей.

"Звание присвоено решением Дума Звериноголовского муниципального округа № \_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

Глава Звериноголовского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

9. Свидетельство исполняется в **цветах герба и флага Звериноголовского района.**

**10. Свидетельство подписывается Главой Звериноголовского** муниципального округа. На свидетельстве ставится гербовая печать Администрации Звериноголовского муниципального округа

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 2 » февраля 2023 года № 32

село Звериноголовское

**Об утверждении Порядка использования бюджетных ассигнований**

**резервного фонда Администрации Звериноголовского муниципального округа**

**Курганской области**

В соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом Курганской области от 28 декабря 2007 года № 326 «О бюджетном процессе в Курганской области», постановлением Правительства Курганской области от 17 марта 2009 года № 146 «О порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда Правительства Курганской области», Положением о бюджетном процессе в Звериноголовском муниципальном округе Курганской области, утвержденным Думой Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 26 мая 2022 года № 24, Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия

Главы Звериноголовского

муниципального округа

Курганской области М.А. Панкратова

Приложение

к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от

«2» февраля № 23

«Об утверждении Порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области»

**Порядок**

**использования бюджетных ассигнований резервного фонда**

**Администрации Звериноголовского муниципального округа**

**Курганской области**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом Курганской области от 28 декабря 2007 года № 326 «О бюджетном процессе в Курганской области», постановлением Правительства Курганской области от 17 марта 2009 года № 146 «О порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда Правительства Курганской области», Положением о бюджетном процессе в Звериноголовском муниципальном округе Курганской области, утвержденным Думой Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 26 мая 2022 года № 24, и определяет правила использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

2. Средства резервного фонда направляются на финансовое обеспечение непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.

3. Средства резервного фонда предоставляются органам местного самоуправления муниципального образования - Звериноголовский муниципальный округ Курганской области (далее - органы местного самоуправления) и организациям на безвозвратной и безвозмездной основе в пределах объема резервного фонда, утвержденного решением Думы Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 29 декабря 2022 года № 135 «О бюджете Звериноголовского муниципального округа на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов».

4. Средства резервного фонда предоставляются при условии, что средства, необходимые для осуществления расходов, указанных в пункте 2 настоящего Порядка не предусмотрены решением Думы Звериноголовского муниципального округа Курганской области «О бюджете Звериноголовского муниципального округа на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов», либо при недостаточности бюджетных ассигнований на указанные цели в местном бюджете на соответствующий 2023 финансовый год и на плановый период 2024 и 2025 годы.

5. Средства резервного фонда предоставляются органам местного самоуправления и организациям по их заявлению (обращению).

Регистрация заявлений (обращений) органов местного самоуправления и организаций осуществляется в общем порядке, предусмотренном в Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

6. Решение о предоставлении средств резервного фонда принимается Администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области в форме распоряжения, в котором указываются получатель средств, размер предоставляемых средств, цели осуществления расходов и источник предоставления средств - резервный фонд.

Решение о предоставлении средств резервного фонда принимается в течение 10 дней с момента поступления заявления (обращения) органа местного самоуправления или организации.

7. Основанием для подготовки проекта распоряжения о предоставлении средств резервного фонда является поручение Главы Звериноголовского муниципального округа Курганской области, в том числе данное на основании письменного мотивированного обращения органа местного самоуправления или организации.

К указанному обращению прилагаются: расчет размера запрашиваемых бюджетных ассигнований на финансирование мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего порядка, и документы, подтверждающие его обоснованность.

8. Основаниями для отказа в предоставлении средств резервного фонда являются:

- не представление документов, подтверждающих обстоятельства, изложенные в пункте 2 настоящего Порядка;

- не представление расчета размера запрашиваемых средств;

- не представление реквизитов банковского счета для перечисления средств резервного фонда;

- несоответствие целей, указанных в заявлении (обращении), целям расходования средств резервного фонда и (или) вопросам местного значения;

- недостаточность средств резервного фонда для финансирования целей, указанных в заявлении (обращении).

9. В случае принятия решения об отказе в предоставлении средств резервного фонда, органу местного самоуправления или организации в течение 5 дней направляется уведомление с указанием оснований, предусмотренных в пункте 8 настоящего Порядка.

10. На основании распоряжения Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области о предоставлении средств резервного фонда финансовое управление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области осуществляет перечисление средств резервного фонда в порядке, установленном для исполнения расходов бюджета Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

11. Средства резервного фонда, не использованные в текущем финансовом году, подлежат возврату в бюджет Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

12. Контроль за целевым использованием бюджетных ассигнований резервного фонда, предоставленных на осуществление мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, осуществляется финансовым управлением Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

13. Получатели средств резервного фонда несут ответственность за достоверность сведений, предоставляемых для финансирования расходов, предусмотренных настоящим Порядком и целевое использование средств резервного фонда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда прилагается финансовым управлением Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области к годовому отчету об исполнении бюджета Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

Начальник отдела контрольно-организационной, правовой

и кадровой работы Администрации Звериноголовского

муниципального округа Курганской области О.С. Макоклюй

**Курганская область**

**Звериноголовский муниципальный округ**

**Администрация Звериноголовского муниципального округа**

**Курганской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « \_6 »\_февраля\_2023 года №33

село Звериноголовское

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**О порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Звериноголовского муниципального округа Курганской области и финансового обеспечения выполнения муниципального задания**

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Звериноголовского муниципального округа Курганской области и финансового обеспечения выполнения муниципальных заданий, изложив его в новой редакции, согласно приложению, к настоящему постановлению.
2. 2. Признать утратившим силу:
3. - постановление Администрации Звериноголовского района от 11 августа 2020 года № 205 «О внесении изменений в постановление Администрации Звериноголовского района от 14 декабря 2010 года № 513 «О порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Звериноголовского района и финансового обеспечения выполнения муниципального задания»;
4. - постановление Администрации Звериноголовского района от 14 декабря 2010 года № 513 «О порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Звериноголовского района и финансового обеспечения выполнения муниципального задания».
5. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.
6. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Звериноголовского муниципального округа по социальным вопросам - начальника отдела по социальной политике Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

Временно исполняющий полномочия

Главы Звериноголовского муниципального округа

Курганской области М.А.Панкратова

Приложение к постановлению Администрации

Звериноголовского муниципального округа

Курганской области от «6» февраля 2023 года

№ 33 «О порядке формирования муниципального задания в отношении

муниципальных учреждений

Звериноголовского муниципального

округа Курганской области и финансового

обеспечения муниципального задания»

**Порядок**

**формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Звериноголовского муниципального округа Курганской области и финансового обеспечения выполнения муниципального задания**

1. Настоящий Порядок формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Звериноголовского муниципального округа Курганской области и финансового обеспечения выполнения муниципального задания (далее - Положение) устанавливает порядок формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - муниципальное задание) бюджетными учреждениями Звериноголовского муниципального округа Курганской области (далее - бюджетные учреждения) и автономными учреждениями, созданными на базе имущества, находящегося в собственности Звериноголовского муниципального округа Курганской области (далее - автономные учреждения), а также казенными учреждениями Звериноголовского муниципального округа Курганской области, определенными правовыми актами главных распорядителей средств окружного бюджета, в ведении которых находятся казенные учреждения (далее - казенные учреждения) (далее также - муниципальные учреждения Звериноголовского муниципального округа Курганской области).
2. Муниципальное задание формируется в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными учредительными документами муниципального учреждения Звериноголовского муниципального округа Курганской области, и содержит показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), определение категорий физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями соответствующих услуг, порядок оказания соответствующих услуг, предельные цены (тарифы) на оплату соответствующих услуг физическими или юридическими лицами в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено их оказание на платной основе в рамках муниципального задания, либо порядок установления указанных цен (тарифов) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, порядок контроля за исполнением государственного задания, в том числе условия и порядок его досрочного прекращения, и требования к отчетности об исполнении муниципального задания.

Муниципальное задание формируется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

При установлении муниципальному учреждению Звериноголовского муниципального округа Курганской области муниципального задания на оказание нескольких муниципальных услуг (выполнение нескольких работ) муниципальное задание формируется из нескольких разделов, каждый из которых должен содержать требования к оказанию одной муниципальной услуги (выполнению одной работы).

При установлении муниципальному учреждению Звериноголовского муниципального округа Курганской области муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и выполнение работы (работ) муниципальное задание формируется из трех частей, две из которых должны содержать отдельно требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) и выполнению работы (работ), третья - информацию, касающуюся муниципального задания в целом.

В муниципальном задании могут быть установлены допустимые (возможные) отклонения в процентах (абсолютных величинах) от установленных показателей качества и (или) объема, если иное не установлено федеральным законом, в отношении отдельной муниципальной услуги (работы) либо общее допустимое (возможное) отклонение - в отношении муниципального задания или его части. Значения указанных показателей, устанавливаемые на текущий финансовый год, могут быть изменены только при формировании муниципального задания на очередной финансовый год.

1. Показатели муниципального задания используются при составлении проекта окружного бюджета на очередной финансовый год и на плановый период для планирования бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), составлении бюджетной сметы казенного учреждения, а также для определения объема субсидий на выполнение муниципального задания бюджетным и автономным учреждениям (далее - субсидии).
2. Муниципальное задание формируется в процессе формирования районного бюджета на очередной финансовый год и плановый период и утверждается не позднее 15 рабочих дней со дня утверждения главным распорядителям средств окружного бюджета лимитов бюджетных обязательств на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в отношении:

1) бюджетных и автономных учреждений - органами местного самоуправления Звериноголовского муниципального округа Курганской области, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении бюджетных или автономных учреждений;

2) казенных учреждений - главными распорядителями средств районного бюджета, в ведении которых находятся казенные учреждения.

1. Муниципальное задание утверждается на срок, соответствующий установленному бюджетным законодательством Российской Федерации сроку формирования окружного бюджета.
2. В случае внесения изменений в нормативные правовые акты, на основании которых было сформировано муниципальное задание, а также изменения размера бюджетных ассигнований, предусмотренных в окружном бюджете на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, в показатели муниципального задания вносятся изменения, с учетом которых формируется новое муниципальное задание в порядке, предусмотренном настоящим Порядком.
3. Муниципальное задание формируется в соответствии с региональным перечнем (классификатором) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено муниципальными правовыми актами Звериноголовского муниципального округа Курганской области, в том числе при осуществлении переданных им полномочий Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.
4. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете округа на соответствующие цели.
5. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания казенным учреждением осуществляется в соответствии с показателями бюджетной сметы этого учреждения, бюджетным или автономным учреждением - в виде субсидии.

Изменение объема субсидии в течение срока выполнения муниципального задания осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

1. Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания рассчитывается на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг.
2. Нормативные затраты на оказание муниципальной услуги рассчитываются на единицу показателя объема оказания услуги, установленного в муниципальном задании, на основе базового норматива затрат и корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат (далее - корректирующие коэффициенты) и утверждаются с соблюдением общих требований, определенных федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с Финансовым управлением Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области в отношении:
3. бюджетных или автономных учреждений - органом местного самоуправления Звериноголовского муниципального округа Курганской области, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении бюджетных или автономных учреждений;
4. казенных учреждений - главным распорядителем средств бюджета округа, в ведении которого находятся казенные учреждения.
5. Значения базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги и корректирующих коэффициентов утверждаются (уточняются при необходимости при формировании обоснований бюджетных ассигнований бюджета округа на очередной финансовый год и плановый период) в отношении:
6. бюджетных или автономных учреждений - органом местного самоуправления Звериноголовского муниципального округа Курганской области, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении бюджетных или автономных учреждений;
7. казенных учреждений - главным распорядителем средств районного бюджета, в ведении которого находятся казенные учреждения.
8. Значения базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги утверждаются общей суммой с выделением:
9. суммы затрат на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги, включая административно-управленческий персонал, в случаях, установленных стандартами услуги;
10. суммы затрат на коммунальные услуги и содержание недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания.
11. По решению органа местного самоуправления Звериноголовского муниципального округа Курганской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении бюджетных или автономных учреждений, или главного распорядителя средств бюджета округа, в ведении которого находятся казенные учреждения, при определении объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания используются нормативные затраты на выполнение работ.

Порядок расчета нормативных затрат на выполнение работ, а также их значения утверждаются по согласованию с Финансовым управлением Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области в отношении:

1. бюджетных или автономных учреждений - органом местного самоуправления Звериноголовского муниципального округа Курганской области, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении бюджетных или автономных учреждений;
2. казенных учреждений - главным распорядителем средств бюджета округа, в ведении которого находятся казенные учреждения.
3. В случае если бюджетное или автономное учреждение осуществляет платную деятельность в рамках утвержденного муниципального задания, по которому в соответствии с федеральными законами предусмотрено взимание платы, объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания, рассчитанный на основе нормативных затрат, подлежит уменьшению на объем доходов от платной деятельности исходя из объема муниципальной услуги (работы), за оказание (выполнение) которой предусмотрено взимание платы, и среднего значения размера платы (цены, тарифа), установленного в муниципальном задании, органом местного самоуправления Звериноголовского муниципального округа Курганской области, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении бюджетных или автономных учреждений, с учетом положений, установленных федеральными законами.
4. Субсидии перечисляются в установленном порядке на счет территориального органа Федерального казначейства по месту открытия лицевого счета бюджетному учреждению.

Субсидии автономному учреждению перечисляются в установленном порядке на счет, открытый в кредитной организации автономному учреждению, или (в случае заключения между учредителем и территориальным органом Федерального казначейства соответствующего соглашения) на счет территориального органа Федерального казначейства по месту открытия лицевого счета автономному учреждению.

1. Предоставление бюджетному или автономному учреждению субсидии в течение финансового года осуществляется на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, заключаемого органом местного самоуправления Звериноголовского муниципального округа Курганской области, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении бюджетных или автономных учреждений, и бюджетным или автономным учреждением по форме, утвержденной Финансовым управлением Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области (далее - Соглашение).

Соглашение определяет права, обязанности и ответственность сторон, в том числе объем и периодичность перечисления субсидии в течение финансового года.

1. Перечисление субсидии осуществляется в соответствии с графиком, содержащимся в Соглашении, в сумме, не превышающей 75 процентов годового размера субсидии в течение 9 месяцев.

Перечисление субсидии в декабре осуществляется после представления бюджетным или автономным учреждением в срок, установленный в муниципальном задании, предварительного отчета об исполнении муниципального задания за соответствующий финансовый год (далее- предварительный отчет), составленного по форме, аналогичной форме отчета о выполнении муниципального задания, предусмотренной приложением 2 к настоящему Порядку.

В предварительном отчете указываются показатели по объему и качеству, запланированные к исполнению по завершении текущего финансового года (с учетом фактического выполнения указанных показателей на отчетную дату).

Если показатели объема, указанные в предварительном отчете, меньше показателей, установленных в муниципальном задании (с учетом допустимых (возможных) отклонений), то орган местного самоуправления Звериноголовского муниципального округа Курганской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя в отношении бюджетных или автономных учреждений, вносит соответствующие изменения в муниципальное задание с одновременным внесением изменений в Соглашение в части изменения объема субсидии.

Муниципальное задание является невыполненным в случае недостижения (превышения допустимого (возможного) отклонения) показателей муниципального задания, характеризующих объем оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), а также показателей муниципального задания, характеризующих качество оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), если такие показатели установлены в муниципальном задании.

Если на основании отчета о выполнении муниципального задания, предусмотренного пунктом 19 настоящего Порядка, показатели объема, указанные в отчете о выполнении муниципального задания, меньше показателей, установленных в муниципальном задании (с учетом допустимых (возможных) отклонений), то соответствующие средства субсидии подлежат перечислению в бюджет округа в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации в объеме, соответствующем показателям, характеризующим объем неоказанной муниципальной услуги (невыполненной работы).

Требования, установленные абзацами первым и вторым настоящего пункта, не распространяются на бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого проводятся реорганизационные или ликвидационные мероприятия, а также деятельность по выполнению муниципального задания которого носит сезонный характер, либо процесс оказания услуг (выполнения работ) которого требует неравномерного финансового обеспечения в течение финансового года. Перечисление субсидии учреждениям, обозначенным настоящим абзацем, осуществляется в соответствии с графиком, содержащимся в Соглашении.

1. Муниципальное учреждение Звериноголовского муниципального округа Курганской области представляет соответственно органу местного самоуправления Звериноголовского муниципального округа Курганской области, осуществляющему функции и полномочия учредителя в отношении бюджетных или автономных учреждений, главному распорядителю средств бюджета округа, в ведении которого находятся казенные учреждения, отчет о выполнении муниципального задания, предусмотренный приложением 2 к настоящему Порядку, в соответствии с требованиями, установленными в муниципальном задании.

При необходимости органами местного самоуправления Звериноголовского муниципального округа Курганской области, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении бюджетных или автономных учреждений, и главными распорядителями средств бюджета округа, в ведении которых находятся казенные учреждения, форма отчета о выполнении муниципального задания может дополняться отдельными сведениями.

Указанный отчет представляется в сроки, установленные муниципальным заданием, но не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

1. Контроль за выполнением бюджетными, автономными и казенными учреждениями муниципальных заданий (далее - контроль за выполнением муниципального задания) осуществляют соответственно органы местного самоуправления Звериноголовского муниципального округа Курганской области, осуществляющие функции и полномочия учредителя бюджетных или автономных учреждений, главные распорядители средств бюджета округа, в ведении которых находятся казенные учреждения, а также органы муниципального финансового контроля Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

Контроль за выполнением муниципального задания включает:

контроль за соответствием показателей объема (содержания) и (или) качества муниципальных услуг (работ), оказанных (выполненных) муниципальным учреждением Звериноголовского муниципального округа Курганской области, показателям, установленным в муниципальном задании (с учетом допустимых (возможных) отклонений);

анализ причин отклонения объема (содержания) и (или) качества муниципальных услуг (работ), оказанных (выполненных) муниципальным учреждением Звериноголовского муниципального округа Курганской области, от показателей, установленных в муниципальном задании (с учетом допустимых (возможных) отклонений);

принятие мер по обеспечению выполнения установленных в муниципальном задании показателей, характеризующих качество и (или) объем (содержание) муниципальных услуг (работ) (с учетом допустимых (возможных) отклонений).

Контроль за выполнением муниципального задания осуществляется на основании предварительного отчета и отчета о выполнении муниципального задания в форме плановой или внеплановой проверки, которая может быть выездной или документарной (далее - проверка).

Результатом осуществления контроля за выполнением муниципального задания является:

изменение муниципального задания и Соглашения в части изменения объема субсидии, в случае если показатели объема, указанные в предварительном отчете, меньше показателей, установленных в муниципальном задании (с учетом допустимых (возможных) отклонений);

перечисление средств субсидии в районный бюджет в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, в случае если показатели объема, указанные в отчете о выполнении муниципального задания, меньше показателей, установленных в муниципальном задании (с учетом допустимых (возможных) отклонений), в объеме, соответствующем показателям, характеризующим объем неоказанной муниципальной услуги (невыполненной работы);

формирование и финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на очередной финансовый год и плановый период с учетом показателей отчетов о выполнении муниципального задания и результатов проверок;

применение к руководителю муниципального учреждения Звериноголовского муниципального округа Курганской области дисциплинарных взысканий, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, а также направление материалов проверки в органы муниципального финансового контроля и (или) правоохранительные органы в случае выявления признаков нарушения законодательства Российской Федерации.

Порядок осуществления контроля за выполнением муниципального задания утверждается в отношении:

1. бюджетных или автономных учреждений - органом местного самоуправления Звериноголовского муниципального округа Курганской области, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении бюджетных или автономных учреждений;
2. казенных учреждений - главным распорядителем средств районного бюджета, в ведении которого находятся казенные учреждения.

Порядок осуществления контроля за выполнением муниципального задания должен содержать:

наименование структурного подразделения (должностных лиц), уполномоченного осуществлять контроль за выполнением муниципального задания;

основания и порядок проведения проверок, в том числе перечень должностных лиц, уполномоченных принимать решения об их проведении;

периодичность проведения контроля;

права и обязанности структурного подразделения (должностных лиц), уполномоченного осуществлять контроль за выполнением муниципального задания, и права и обязанности объектов контроля (их должностных лиц), в том числе по организационно-техническому обеспечению проверок.

1. Муниципальные задания и отчеты об их исполнении, за исключением сведений, составляющих государственную тайну, размещаются на официальных сайтах Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области и муниципальных учреждений Звериноголовского муниципального округа Курганской области в информационно­-телекоммуникационной сети «Интернет».

Начальник отдела контрольно-

организационной, правовой и кадровой

работы Администрации Звериноголовского

муниципального округа Курганской области О. А. Макоклюй

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

(подпись) (расшифровка подписи)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на 20 год и на плановый период 20 и 20 годов 1

|  |  |
| --- | --- |
| Дата начала действия |  |
| Дата окончания действия (в случае досрочного прекращения выполнения муниципального задания) |  |

Наименование муниципального учреждения

Звериноголовского муниципального округа Курганской области

Вид деятельности муниципального

учреждения Звериноголовского муниципального округа Курганской области

(указывается вид деятельности муниципального учреждения из общероссийского базового

перечня или регионального перечня, код по [ОКВЭД](consultantplus://offline/ref=6C2DF97486CE4FD59EAA7ECBDEE107DF39BAAFF7FA6A13AC5B2C60F0D23D3E06D594AA99F08B027725225437A5y8f1J))

ЧАСТЬ 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах

(формируется при установлении муниципального задания

на оказание муниципальной(ых) услуги (услуг) и содержит

требования к выполнению услуги (услуг))

РАЗДЕЛ 1

(при наличии двух и более разделов)

1. Наименование муниципальной услуги
2. Код по общероссийскому базовому перечню и региональному перечню
3. Категории потребителей муниципальной услуги

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

1. Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной услуги:
2. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уникальный  номер  реестровой  записи3 | Содержание муниципальной услуги | | | | Условия (форма) оказания муниципальной услуги | | | Наименование показателя качества муниципальной услуги3 | | Еди­  ница  изме­  рения3 | | Значения показателей качества муниципальной услуги | | | | | | | Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным | | | |
| Очередной финан­совый год4 | | Первый  год  планового  периода | | Второй  год  планового  периода | | в процентах | | | | в абсолютных показателях |
| (наименование  показателя)3 | (наименование  показателя)3 | (наименование  показателя)3 | (наименование  показателя)3 | | (наименование  показателя)3 |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | |
|  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | |
|  |

1. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги (в натуральных показателях)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уникальный  номер  реестровой  записи3 | Содержание муниципальной услуги | | | Условия (форма) оказания муниципальной услуги | | Наименование показателя качества муниципальной услуги3 | Еди­  ница  изме­  рения3 | Значения показателей качества муниципальной услуги | | | | Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным | | |
| Очередной финан­совый год4 | Первый  год  планового  периода | Второй  год  планового  периода | в процентах | | в абсолютных показателях |
| (наименование  показателя)3 | (наименование  показателя)3 | (наименование  показателя)3 | (наименование  показателя)3 | (наименование  показателя)3 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |

1. Нормативные правовые акты, устанавливающие размер платы (цену, тариф) либо порядок ее (его) установления

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Нормативный правовой акт | | | | |
| Вид | Принявший орган | Дата | Номер | Наименование |
|  |  |  |  |  |

1. Порядок оказания муниципальной услуги:
2. нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Нормативный правовой акт | | | | |
| Вид | Принявший орган | Дата | Номер | Наименование |
|  |  |  |  |  |

1. порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Способ информирования | Состав размещаемой (доводимой) информации | Частота обновления информации |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЧАСТЬ 2. Сведения о выполняемых муниципальных работах

(формируется при установлении муниципального задания

на выполнениее муниципальной(ых) работы (работ) и содержит

требования к выполнению работы (работ))

РАЗДЕЛ 1

(при наличии двух и более разделов)

1. Наименование муниципальной работы
2. Код по общероссийскому базовому перечню и региональному перечню
3. Категории потребителей муниципальной работы

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

1. Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной работы:
2. Показатели, характеризующие качество муниципальной работы2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уникальный  номер  реестровой  записи3 | Содержание муниципальной работы | | | Условия (форма) оказания муниципальной работы | | Наименование показателя качества муниципальной работы3 | Еди­  ница  изме­  рения3 | Значения показателей качества муниципальной работы | | | Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной работы, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным | | | |
| Очередной финан­совый год4 | Первый  год  планового  периода | Второй  год  планового  периода | в процентах | | | в абсолютных показателях |
| (наименование  показателя)3 | (наименование  показателя)3 | (наименование  показателя)3 | (наименование  показателя)3 | (наименование  показателя)3 |  |  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |
|  |

1. Показатели, характеризующие объем муниципальной работы (в натуральных показателях)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уникальный  номер  реестровой  записи3 | Содержание муниципальной работы | | | | Условия (форма) оказания муниципальной работы | | | Наименование показателя качества муниципальной работы3 | Еди­  ница  изме­  рения3 | Значения показателей качества муниципальной работы | | | Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной работы, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным | |
| Очередной финан­совый год4 | Первый  год  планового  периода | Второй  год  планового  периода | в процентах | в абсолютных показателях |
| (наименование  показателя)3 | (наименование  показателя)3 | (наименование  показателя)3 | (наименование  показателя)3 | | (наименование  показателя)3 |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |

ЧАСТЬ 3. Прочие сведения о муниципальном задании

(формируется в целом по муниципальному заданию)

1. Основания (условия и порядок) для досрочного прекращения муниципального задания

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

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

2.Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением) муниципального задания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3.Порядок контроля за исполнением муниципального задания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Формы контроля | Периодичность | Органы местного самоуправления Звериноголовского муниципального округа, осуществляющие контроль за выполнением муниципального задания |
|  |  |  |

1. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания:
2. периодичность представления отчетов о выполнении муниципального задания
3. сроки представления отчетов о выполнении муниципального задания
4. сроки представления предварительного отчета о выполнении муниципального задания
5. иные требования к отчетности о выполнении муниципального задания

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

1 Для образовательных учреждений с учетом действия соответствующих образовательных программ.

2 Заполняется в соответствии с показателями, характеризующими качество услуг (работ), установленными в общероссийском базовом перечне или региональном перечне, а при их отсутствии или в дополнение к ним - показателями, характеризующими качество, установленными при необходимости органом местного самоуправления Звериноголовского муниципального округа, осуществляющим функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения Звериноголовского муниципального округа или автономного учреждения, созданного на базе имущества, находящегося в собственности Звериноголовского муниципального округа, главным распорядителем средств районного бюджета, в ведении которого находится муниципальное казенное учреждение, и единицы их измерения.

3  Заполняется в соответствии с общероссийскими базовыми перечнями или региональным перечнем.

4 Значения на очередной финансовый год могут быть детализированы по временному интервалу (месяц, квартал).

**Отчет о выполнении муниципального задания**

на 20 год и на плановый период 20 и 20 годов

от« » 20 г.

Наименование муниципального учреждения

Звериноголовского муниципального округа Курганской области

Вид деятельности муниципального

учреждения Звериноголовского муниципального округа Курганской области

(указывается вид деятельности муниципального учреждения из общероссийского базового

перечня или регионального перечня, код по [ОКВЭД](consultantplus://offline/ref=6C2DF97486CE4FD59EAA7ECBDEE107DF39BAAFF7FA6A13AC5B2C60F0D23D3E06D594AA99F08B027725225437A5y8f1J))

ЧАСТЬ 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах

(формируется при установлении муниципального задания

на оказание муниципальной(ых) услуги (услуг) и содержит

требования к выполнению услуги (услуг))

РАЗДЕЛ 1

(при наличии двух и более разделов)

1. Наименование муниципальной услуги
2. Код по общероссийскому базовому перечню и региональному перечню
3. Категории потребителей муниципальной услуги

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

1. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем и (или) качество муниципальной услуги на 1\_\_\_\_\_\_ 20 \_г.:
2. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем и (или) качество муниципальной услуги1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уникальный  номер  реестровой  записи3 | Содержание муниципальной услуги | | | Условия (форма) оказания муниципальной услуги | | Наименование показателя качества муниципальной услуги3 | Еди­  ница  изме­  рения3 | Значения показателей качества муниципальной услуги | | | | |
| Утверждено в муниципальном задании на год2 | Исполнено на отчетную дату3 | Допустимое (возможное) отклонение | Отклонение, превышающее допустипмое (возможное) значение | Причина отклонения |
| (наименование  показателя)3 | (наименование  показателя)3 | (наименование  показателя)3 | (наименование  показателя)3 | (наименование  показателя)3 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уникальный  номер  реестровой  записи3 | Содержание муниципальной услуги | | | Условия (форма) оказания муниципальной услуги | | Наименование показателя качества муниципальной услуги3 | Еди­  ница  изме­  рения3 | Значения показателей качества муниципальной услуги | | | | |
| Утверждено в муниципальном задании на год2 | Исполнено на отчетную дату3 | Допустимое (возможное) отклонение | Отклонение, превышающее допустипмое (возможное) значение | Причина отклонения |
| (наименование  показателя)3 | (наименование  показателя)3 | (наименование  показателя)3 | (наименование  показателя)3 | (наименование  показателя)3 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ЧАСТЬ 2. Сведения о выполняемых муниципальных работах

(формируется при установлении муниципального задания

на выполнениее муниципальной(ых) работы (работ) и содержит

требования к выполнению работы (работ))

РАЗДЕЛ 1

(при наличии двух и более разделов)

1. Наименование муниципальной работы
2. Код по общероссийскому базовому перечню и региональному перечню
3. Категории потребителей муниципальной работы

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

1. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем и (или) качество муниципальной работы:
2. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих качество муниципальной работы2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уникальный  номер  реестровой  записи3 | Содержание муниципальной работы | | | Условия (форма) оказания муниципальной работы | | Наименование показателя качества муниципальной работы3 | Еди­  ница  изме­  рения3 | Значения показателей качества муниципальной работы | | | | | | |
| Утверждено в муниципальном задании на год2 | Исполнено на отчетную дату3 | Допустимое (возможное) отклонение | Отклонение, превышающее допустипмое (возможное) значение | | | Причина отклонения |
| (наименование  показателя)3 | (наименование  показателя)3 | (наименование  показателя)3 | (наименование  показателя)3 | (наименование  показателя)3 |  |  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |
|  |

1. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем муниципальной работы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уникальный  номер  реестровой  записи3 | Содержание муниципальной работы | | | Условия (форма) оказания муниципальной работы | | Наименование показателя качества муниципальной работы3 | Еди­  ница  изме­  рения3 | Значения показателей качества муниципальной работы | | | | | | |
| Утверждено в муниципальном задании на год2 | Исполнено на отчетную дату3 | Допустимое (возможное) отклонение | Отклонение, превышающее допустипмое (возможное) значение | | | Причина отклонения |
| (наименование  показателя)3 | (наименование  показателя)3 | (наименование  показателя)3 | (наименование  показателя)3 | (наименование  показателя)3 |  |  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |
|  |

Руководитель

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

1 Заполняется при установлении показателей, характеризующих качество муниципальной услуги (работы), в муниципальном задании.

2 Формируется в соответствии с муниципальным заданием.

3  В предварительном отчете в этой графе указываются показатели качества и объема, запланированные к исполнению по завершении текущего финансового года.

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 6» февраля 2023 года № 36

село Звериноголовское

**Об утверждении Положения о муниципальной автоматизированной системе централизованного оповещения на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области**

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», приказом МЧС России и Минкомсвязи России от 31 июля 2020 года № 578/365 «Об утверждении положения о системах оповещения населения», в целях совершенствования системы оповещения и информирования населения Звериноголовского муниципального округа Курганской области об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о муниципальной автоматизированной системе централизованного оповещения на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Единой дежурно - диспетчерской службе Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области (далее ЕДДС) организовать прием сигналов оповещения гражданской обороны, информации об угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и своевременное оповещение органов управления гражданской обороны, муниципального звена Курганской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

3. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области, взаимодействующих с ЕДДС организовать круглосуточный прием и передачу информации для организации экстренного реагирования в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

4. Рекомендовать начальникуотделения полиции «Звериноголовское» межмуниципального отдела МВД России «Притобольный» УМВД России по Курганской области спланировать выделение автомобиля, оборудованного громкоговорящим устройством, для оповещения населения об угрозе возникновения и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

5. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области по экономике – начальника Управления развития сельских территорий

Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

Временно исполняющий полномочия

Главы Звериноголовского

муниципального округа

Курганской области М.А.Панкратова

Приложение

к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от « 6 » февраля 2023 года № 36 «Об утверждении Положения о муниципальной автоматизированной системе централизованного оповещения на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области»

**Положение**

**о муниципальной автоматизированной системе централизованного оповещения**

**на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области**

**Раздел I. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федеральных законов от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановления Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», приказа МЧС России и Минкомсвязи России от 31 июля 2020 года № 578/365 «Об утверждении положения о системах оповещения населения» и определяет основы организации оповещения и информирования населения, полномочия, функции и задачи органов осуществляющих оповещение и информирование населения об угрозе возникновения (возникновении) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также об опасностях, возникающих при возникновении военных конфликтов, или вследствие этих конфликтов на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

2. Оповещение представляет собой экстренное доведение до органов местного самоуправления, сил гражданской обороны (далее - ГО), формирований единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - РСЧС) и населения сигналов управления, оповещения и оперативной информации о возникновении чрезвычайных ситуаций, с целью их подготовки к действиям в условиях чрезвычайных ситуаций недопущения возникновения паники и беспорядков, обеспечение возможности граждан выполнять действия по самозащите от воздействия вредных факторов.

3. Система оповещения является составной частью системы управления ГО, РСЧС и представляет собой организационно-техническое объединение сил, линий связи, аппаратуры оповещения и связи и других средств, а также средств подачи звуковых сигналов оповещения (электросирен) и передачи речевой информации посредством громкоговорителей, установленных в жилой зоне населенных пунктов, на объектах производственной и социальной сферы и предназначенных для передачи сигналов и специальной экстренной информации органам управления сил ГО, РСЧС и населению.

**Раздел II. Структура и задачи системы оповещения и информирования**

4. Система оповещения включает:

- элемент региональной автоматизированной системы централизованного оповещения (далее - РАСЦО) Курганской области, расположенной на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

- системы оповещения организаций.

5. Основной задачей РАСЦО Курганской области, расположенной на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области, является обеспечение своевременного доведения сигналов оповещения и экстренной информации до:

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

единой дежурно-диспетчерской службы Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

сил ГО и РСЧС на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

6. Основной задачей муниципальной системы оповещения является обеспечение своевременного доведения сигналов оповещения и экстренной информации до:

руководящего состава гражданской обороны и местного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

сил ГО и РСЧС на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

органов государственной власти, находящихся на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

населения, проживающего в населённых пунктах Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

7. Основной задачей локальных систем оповещения (далее- ЛСО) является доведение информации и сигналов оповещения до:

объектовых аварийно-спасательных формирований, в том числе специализированных;

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

населения, проживающего в зоне действия локальных систем оповещения потенциально опасных объектов.

8. Системы оповещения всех уровней используются в целях реализации задач защиты населения и территорий от угрозы возникновения (возникновении) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также об опасностях, возникающих при возникновении военных конфликтов, или вследствие этих конфликтов на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

**Раздел III. Порядок создания, совершенствования и поддержания**

**и готовности систем оповещения**

9. Системы оповещения создаются заблаговременно.

1.) Поддержание элемента РАСЦО Курганской области, расположенной на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области, в готовности к применению и организация эксплуатации и технического обслуживания его оборудования осуществляется Государственным казённым учреждением «Служба спасения и защиты населения в чрезвычайных ситуациях Курганской области», Департаментом гражданской защиты, охраны окружающей среды и природных ресурсов Курганской области.

2.) Муниципальная система оповещения создается, совершенствуется и поддерживается в постоянной готовности к задействованию под руководством Главы Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

В состав муниципальной системы оповещения включаются:

подвижные средства оповещения, созданные на базе группировки автомобилей, оборудованные громкоговорящей связью и выделяемые от отделения полиции «Звериноголовское» межмуниципального отдела МВД России «Притобольный» УМВД России по Курганской области;

имеется техническая возможность включения сирен элемента РАСЦО Курганской области, расположенной на территории села Звериноголовское для оповещения населения об угрозе (возникновении) чрезвычайных ситуаций.

Организация и проведение оповещения и информирования населения с использованием подвижных средств оповещения осуществляется начальникомотделения полиции «Звериноголовское» межмуниципального отдела МВД России «Притобольный» УМВД России по Курганской области (по согласованию).

3.) Локальные системы оповещения потенциально опасных объектов создаются и поддерживаются в постоянной готовности к задействованию в соответствии с законодательством Российской Федерации организациями, эксплуатирующими потенциально опасные объекты.

4.) Организация оповещения и информирования населения с использованием технических средств вещания осуществляется ведущим специалистом отдела по социальной политике Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области через средства массовой информации Звериноголовского муниципального округа Курганской области, официальный сайт Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

Системы оповещения организаций создаются и поддерживаются в готовности к задействованию в соответствии с законодательством Российской Федерации организациями Звериноголовского муниципального округа Курганской области независимо от организационно-правовой формы.

5.) Поддержание технических средств оповещения в постоянной готовности к использованию по предназначению осуществляется в ходе комплексных проверок.

Комплексные проверки готовности муниципальной системы оповещения и ЛСО на потенциально опасных объектах на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области проводятся два раза в год в соответствии с распоряжением Губернатора Курганской области – руководителя гражданской обороны.

Проверки готовности систем оповещения к задействованию без включения оконечных устройств проводятся с периодичностью не реже одного раза в сутки, при этом передача пользователям услугами связи (на пользовательское оборудование (оконечное оборудование), а также выпуск в эфир (публикация) редакциями средств массовой информации проверочного сигнала «Техническая проверка» не производится.

Комплексные проверки готовности проводятся комиссией в составе представителей начальника отдела ГО, ЧС пожарной безопасности и мобилизационной работе Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области, сервисного инженера Публичного акционерного общества «Ростелеком» сервисный центр город Шумиха в Звериноголовском муниципальном округе Курганской области.

**Раздел IV. Задействование систем оповещения**

10. Решение на задействование муниципальной системы оповещения принимает Глава Звериноголовского муниципального округа Курганской области, руководитель организации или лица его замещающие.

Сигналы (распоряжения) оповещения передаются оперативным дежурным Единой дежурно-диспетчерской службы Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области (далее - ЕДДС) вне очереди с использованием всех имеющихся в их распоряжении средств связи и оповещения.

Оповещение руководящего состава, членов комиссий Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области в зависимости от характера возникшей чрезвычайной ситуации производится оперативным дежурным ЕДДС Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области на личные сотовые и квартирные телефоны, путем прямого дозвона.

При отсутствии технической возможности включения автоматизированной системы оповещения, оповещение руководящего состава, членов комиссий Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области производится по резервному варианту через ДДС организаций в соответствии с утвержденными списками на оповещение.

Речевая информация передается населению с перерывом программ вещания длительностью не более пяти минут, допускается двух-, трехкратное повторение передачи речевого сообщения.

**Раздел V. Сигналы оповещения**

11. Сигнал оповещения - это условный сигнал, передаваемый по системе оповещения и являющийся командой для проведения определенных мероприятий гражданской обороны и предупреждения ЧС органами управления ГО,ЧС.

Для оповещения населения об угрозе возникновения (возникновении) чрезвычайных ситуаций, а также об опасностях, возникающих при возникновении военных конфликтов, или вследствие этих конфликтов:

звучат электросирены, что означает установленный единый сигнал «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!», затем следует речевое сообщение теле, радио сетям:

в мирное время – речевое сообщение о возникновении чрезвычайной ситуаций и стихийном бедствии, с дополнительной информацией о порядке действия;

при ведении военных действий - речевое сообщение: «Воздушная тревога», «Отбой воздушной тревоги», «Химическая тревога», «Отбой химической тревоги», «Радиационная опасность» и «Отбой радиационной опасности», с дополнительной информацией о порядке действия.

Речевая информация передается по средствам мобильных (передвижных) средств оповещения и информирования организаций, путем многократной передачи речевого сообщения.

Для подачи сигнала используются все местные технические средства связи и оповещения сигнал дублируется подачей установленных звуковых, световых и других сигналов.

**Раздел VI. Функции организации по оповещению и информированию**

12. Отдел ГО, ЧС, пожарной безопасности и мобилизационной работе Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области во взаимодействии с правоохранительными органами, ответственный за ведение вопросов по оповещению и информированию населения:

разрабатывает тексты речевых сообщений и организует их запись на магнитные и иные носители информации;

осуществляет подготовку оперативных дежурных ЕДДС Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

проводит совместно с ЕДДС Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области, проверки систем оповещения, тренировки по передаче сигналов оповещения и информирования;

разрабатывает порядок взаимодействия соответствующих дежурных диспетчерских служб при передаче сигналов и информации оповещения.

**Раздел VII. Финансирование систем оповещения**

13. Финансирование создания, совершенствования (реконструкции) и эксплуатационно-технического обслуживания систем оповещения осуществляется:

на уровне округа - за счет средств бюджета Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

на объектовом уровне - за счет собственных финансовых средств организаций, учреждений и предприятий.

Начальник отдела контрольно-организационной, правовой

и кадровой работы Администрации Звериноголовского

муниципального округа Курганской области О.С. Макоклюй

**Курганская область**

**Звериноголовский муниципальный округ**

**Администрация Звериноголовского**

**муниципального округа Курганской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 6 » февраля 2023 года № 36-1

село Звериноголовское

**О проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме по адресу: Курганская область, муниципальный округ Звериноголовский, с. Звериноголовское, ул. Мира, д. 3**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Курганской области от 30 октября 2013 года № 63 «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Курганской области», Уставом Звериноголовского мунципального округа Курганской области, Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме по адресу: Курганская область, муниципальный округ Звериноголовский, с. Звериноголовское, ул. Мира, д. 3, собственники помещений которого формируют фонд капитального ремонта на счете регионального оператора и не приняли решение о проведении капитального ремонта общего имущества, в соответствии с краткосрочным планом реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Звериноголовского муниципального округа на 2023 - 2025 годы и предложениями регионального оператора «Некоммерческая организация «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов Курганской области» в сроки, установленные региональной программой.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела строительства и жилищно — коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

Временно исполняющий полномочия Главы

Звериноголовского муниципального округа

Курганской области М.А.Панкратова

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В 2023 ГОДУ**

Информируем вас о том, что в 2023 году в вашем многоквартирном доме, расположенном по адресу: Курганская область, муниципальный округ Звериноголовский, с. Звериноголовское, ул. Мира, д. 3, запланирован капитальный ремонт кровли в соответствии с Распоряжением Администрации Звериноголовского района от 10 июня 2022 года №204-р «Об утверждении краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Звериноголовского района на 2023 - 2025 годы».

Отдел строительства и ЖКХ Администрации

Звериноголовского муниципального округа

Курганской области

**Часть №2**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 7 февраля 2023 года № 41

село Звериноголовское

**Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области, Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Звериноголовского района от 23 июня 2017 года № 253 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Звериноголовского района».

2. Опубликовать настоящее постановление в местах, установленных Уставом Звериноголовского муниципального округа Курганской области и разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия

Главы Звериноголовского

муниципального округа

Курганской области М. А. Панкратова

Приложение к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от « 7 » февраля 2023 года № 41 «**Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области**»

**ПОРЯДОК**

**разработки и утверждения административных регламентов**

**предоставления муниципальных услуг Администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области**

1. **Общие положения**

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области (далее - Порядок) определяет порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области (далее - административный регламент).

1.2. Административные регламенты разрабатываются и структурными подразделениями Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области (далее Администрация).

1.3. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии) после внесения сведений о муниципальной услуге в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - реестр услуг), структурными подразделениями Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области , в функциональные обязанности которых входит предоставление данной услуги (далее - орган, являющийся разработчиком административного регламента).

1.4. Разработка, согласование, проведение экспертизы и утверждение проектов административных регламентов осуществляется Администрацией с использованием программно-технических средств реестра услуг.

1.5. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

1) внесение в реестр услуг органом, являющимся разработчиком административного регламента, сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее - административные процедуры);

2) преобразование сведений, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными частью 3 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

3) автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом 2 Порядка.

* 1. Сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1 пункта 1.5 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, указанной в абзаце 2 настоящего пункта, 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).

Сведения о муниципальной услуге, преобразованные в машиночитаемый вид в соответствии с подпунктом 2 пункта 1.5 Порядка, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.

* 1. При разработке административных регламентов орган, являющийся разработчиком административного регламента, предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг, описания всех вариантов предоставления муниципальной услуги, устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
  2. Наименование административных регламентов определяется органом, являющимся разработчиком административного регламента, с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

1. **Требования к структуре и содержанию**

**Административных регламентов**

2.1. В административный регламент включаются следующие разделы:

- общие положения;

- стандарт предоставления муниципальной услуги;

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;

- формы контроля за исполнением административного регламента;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

2.2. В раздел «Общие положения» включаются следующие положения:

- предмет регулирования административного регламента;

- круг заявителей;

- требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, являющимся разработчиком административного регламента (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

2.3. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» состоит из следующих подразделов:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) результат предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

13) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

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

2.3.1. Подраздел «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» должен включать следующие положения:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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).

2.3.2. Подраздел «Результат предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

- наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

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

- 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);

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

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Положения, указанные в пункте 2.5 Порядка, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.3.4. 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:

- в администрации, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- 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 для каждого варианта предоставления услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.3.5. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц.

2.3.6. 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:

- 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, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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

- 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);

- 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 абзацах 8 и 9 настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.3.7. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать информацию об исчерпывающем перечне таких оснований.

Исчерпывающий перечень оснований для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

2.3.8. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

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

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в абзацах 2 и 3 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.

Исчерпывающий перечень оснований, предусмотренных абзацами 2 и 3 настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

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

- сведения о размещении на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.3.10. 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 их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимые 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.

2.3.11. В подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» включается перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления 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 услуги.

2.3.12. В подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» включаются следующие положения:

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

2) размер платы за предоставление указанных в подпункте 1 настоящего пункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации;

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

2.4. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» 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:

1) перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый 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, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости);

2) описание административной процедуры профилирования заявителя;

3) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.4.1 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.

2.4.2. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.16 Порядка, и должны содержать результат предоставления муниципальной услуги, перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

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

- 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;

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

- наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя;

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

- сведения о возможности подачи запроса в администрацию, непосредственно или через многофункциональный центр (при наличии такой возможности), возможность подачи заявления с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальных услуг;

- возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим муниципальную услугу или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу или в многофункциональном центре.

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

- наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации (для административного регламента по переданным полномочиям), в которые направляется запрос;

- направляемые в запросе сведения;

- запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

- основание для информационного запроса, срок его направления;

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

Администрация организует между входящими в ее состав отраслевыми (функциональными) органами обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении указанных органов, 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.

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

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

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

перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

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

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

- срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения органом, являющимся разработчиком административного регламента, всех сведений, необходимых для принятия решения.

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

- способы предоставления результата муниципальной услуги;

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

- возможность (невозможность) предоставления администрацией или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

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

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

- указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;

- перечень федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, органов государственных внебюджетных фондов, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

2.4.9. 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:

1) 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, являющимся разработчиком административного регламента, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

3) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, а также информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в которую должны поступить данные сведения;

4) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, являющимся разработчиком административного регламента, после поступления в информационную систему данного органа сведений, указанных в подпункте 2 настоящего пункта.

2.5. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» состоит из следующих подразделов:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.6. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц» должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы.

1. **Порядок согласования и утверждения административных регламентов**

3.1. Проект административного регламента формируется органом, являющимся разработчиком административного регламента, в машиночитаемом формате в электронном виде в реестре услуг.

3.2. Уполномоченный орган по ведению информационного ресурса реестра услуг обеспечивает доступ для участия в разработке, согласовании и утверждении проекта административного регламента:

- структурным подразделением Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области (далее - подразделения участвующие в согласовании), в том числе Отдел контрольно-организационной, правовой и кадровой работы Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области - орган уполномоченный на проведение экспертизы проектов административных регламентов (далее - главный специалист по правовым вопросам);

- органам и организациям, участвующим в согласовании проекта административного регламента, в том числе по вопросу осуществления межведомственного информационного взаимодействия (далее - подразделения участвующие в согласовании).

3.3. Подразделения участвующие в согласовании, автоматически вносятся в формируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее - лист согласования).

3.4. Проект административного регламента рассматривается органами, участвующими в согласовании, в части, отнесенной к компетенции таких органов, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления его на согласование в реестре услуг.

3.5. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект административного регламента в автоматическом режиме размещается на сайте Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области https://zverinogolovskoe-r45.gosweb.gosuslugi.ru/ в разделе «Противодействие коррупции» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством интеграции с реестром услуг.

3.6. Результатом рассмотрения проекта административного регламента органами, участвующим в согласовании, является принятие такими органами решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента подразделения участвующие в согласовании, проставляют отметку о согласовании проекта в листе согласования.

При принятии решения о несогласовании проекта административного регламента подразделения участвующие в согласовании, вносят имеющиеся замечания в проект протокола разногласий, формируемый в реестре услуг и являющийся приложением к листу согласования.

3.7. После рассмотрения проекта административного регламента всеми органами, участвующими в согласовании, а также поступления протоколов разногласий (при наличии) и заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, орган, являющийся разработчиком административного регламента, рассматривает поступившие замечания.

Решение о возможности учета заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы при доработке проекта административного регламента принимается органом, являющимся разработчиком административного регламента, в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

В случае согласия с замечаниями, представленными органами, участвующими в согласовании, орган, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1 пункта 1.5 Порядка, и после их преобразования в машиночитаемый вид, а также формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование органам, участвующим в согласовании.

При наличии возражений к замечаниям орган, являющийся разработчиком административного регламента вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), и направления такого протокола указанному органу (указанным органам).

3.8. В случае согласия с возражениями, представленными органом, являющимся разработчиком административного регламента, орган участвующий в согласовании (подразделения участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) отметку об урегулировании разногласий в проекте протокола разногласий, подписывает протокол разногласий и согласовывает проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования.

В случае несогласия с возражениями, представленными органом, являющимся разработчиком административного регламента, орган, участвующий в согласовании (подразделения участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента и подписывает протокол разногласий.

3.9. Орган, являющийся разработчиком административного регламента, после повторного отказа органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании) проекта административного регламента принимает решение о внесении изменений в проект административного регламента и направлении его на повторное согласование всем органам, участвующим в согласовании в соответствии с настоящим разделом.

3.10. После согласования проекта административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента, орган, являющийся разработчиком административного регламента, направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с разделом 4 Порядка.

3.11. Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа в реестре услуг усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области после получения положительного заключения экспертизы либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы.

Проект административного регламента, по которому имеются не урегулированные разногласия, может быть подписан (утвержден) Главой Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области с указанными разногласиями с уведомлением об этом органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), замечания которого не были учтены.

3.12. Утвержденный административный регламент направляется посредством реестра услуг, органом, являющимся разработчиком административного регламента, с приложением заполненного листа согласования и протоколов разногласий (при наличии) в управление информатизации и связи для размещения на официальном сайте Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области в информационно-коммуникационной сети Интернет и в отдел по делам СМИ управления по социальной работе и взаимодействию со СМИ администрации для последующего официального опубликования (обнародования).

1. **Проведение экспертизы проектов административных регламентов**

4.1. Экспертиза проектов административных регламентов проводится главным специалистом отдела контрольно-организационной, правовой и кадровой работы Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области, в обязанности которого входит правовая экспертиза нормативно-правовых актов.

4.2. Предметом экспертизы являются:

- соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 1.3 и 1.7 Порядка;

- соответствие критериев принятия решения требованиям, предусмотренным абзацем четвертым пункта 2.11 Порядка;

- отсутствие в проекте требований об обязательном предоставлении заявителями документов и (или) информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного запроса.

4.3. По результатам рассмотрения проекта административного регламента Главный специалист по правовым вопросам в течение 10 рабочих дней принимает решение о представлении положительного заключения на проект административного регламента или представлении отрицательного заключения на проект административного регламента.

4.4. При принятии решения о представлении положительного заключения на проект административного регламента главный специалист по правовым вопросам проставляет соответствующую отметку в лист согласования.

4.5. При принятии решения о представлении отрицательного заключения на проект административного регламента главный специалист по правовым вопросам проставляет соответствующую отметку в лист согласования и вносит замечания в протокол разногласий.

4.6. При наличии в заключении замечаний и предложений к проекту административного регламента орган, являющийся разработчиком административного регламента, обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий орган, являющийся разработчиком административного регламента, вносит в протокол разногласий возражения на замечания.

Главный специалист по правовым вопросам рассматривает возражения, представленные органом, являющимся разработчиком административного регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты внесения органом, являющимся разработчиком административного регламента, таких возражений в протокол разногласий.

В случае несогласия с возражениями, представленными органом, являющимся разработчиком административного регламента, главный специалист по правовым вопросам проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.

4.7. Проект административного регламента, по которому имеются не урегулированные разногласия, может быть подписан (утвержден) Главой Звериноголовского муниципального округа Курганской области с указанными разногласиями.

Начальник контрольно-организационной,

правовой и кадровой работы Администрации

Звериноголовского муниципального округа

Курганской области

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «10» февраля 2023 года № 43

село Звериноголовское

**О создании и поддержании в состоянии постоянной готовности к использованию защитных сооружений и других объектов гражданской обороны на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области**

В соответствии с федеральными законами от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 1999 года № 1309 «О порядке создания убежищ и иных объектов гражданской обороны», приказами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий: от 15 декабря 2002 года № 583 «Об утверждении и введении в действие правил эксплуатации защитных сооружений гражданской обороны», от 21 июля 2005 года № 575 «Об утверждении Порядка содержания и использования защитных сооружений гражданской обороны в мирное время», Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о создании и поддержании в состоянии постоянной готовности к использованию защитных сооружений и других объектов гражданской обороны на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Рекомендовать руководителям организаций и учреждений, расположенных на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области, имеющих и создающих объекты гражданской обороны:

* 1. поддерживать объекты гражданской обороны в постоянной готовности к использованию по предназначению;
  2. создать звенья по обслуживанию объектов гражданской обороны и разработать документацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия

Главы Звериноголовского

муниципального округа

Курганской области М.А.Панкратова

Приложение

к постановлению Администрации Звериноголовского

муниципального округа Курганской области

от «10» февраля № 43

«О создании и поддержании в состоянии постоянной готовности к использованию защитных сооружений

и других объектов гражданской обороны на

территории Звериноголовского муниципального

округа Курганской области»

**Порядок**

**создании и поддержании в состоянии постоянной готовности к использованию защитных сооружений и других объектов гражданской обороны на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о создании и поддержании в состоянии постоянной готовности к использованию защитных сооружений и других объектов гражданской обороны на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне» (далее - Федеральный закон от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 1999 года № 1309 «О Порядке создания убежищ и иных объектов гражданской обороны», приказами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 15 декабря 2002 года № 583 «Об утверждении и введении в действие правил эксплуатации защитных сооружений гражданской обороны» (далее - приказ МЧС России от 15 декабря 2002 года № 583), от 21 июля 2005 года № 575 «Об утверждении Порядка содержания и использования защитных сооружений гражданской обороны в мирное время» и определяет порядок создания, сохранения и поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области защитных сооружений гражданской обороны.

1. Основные понятия, используемые в Положении:
2. убежище - защитное сооружение гражданской обороны (далее - ЗС ГО), предназначенное для защиты укрываемых в течение нормативного времени от расчетного воздействия поражающих факторов ядерного и химического оружия и обычных средств поражения, бактериальных (биологических) средств и поражающих концентраций аварийно-химически опасных веществ, возникающих при аварии на потенциально опасных объектах, а также от высоких температур и продуктов горения при пожарах.

Убежища создаются:

а) для максимальной по численности работающей в военное время смены работников организации, имеющей мобилизационное задание (заказ) (далее - наибольшая работающая смена организации) и отнесенной к категории особой важности по гражданской обороне (далее - ГО), независимо от места ее расположения, а также для наибольшей работающей смены организации, отнесенной к первой или второй категории по ГО и расположенной на территории, отнесенной к группе по ГО, за исключением наибольшей работающей смены метрополитена, обеспечивающего прием и укрытие населения в сооружениях метрополитена, используемых в качестве ЗС ГО, и медицинского персонала, обслуживающего нетранспортабельных больных;

б) для работников максимальной по численности работающей в мирное время смены организации, эксплуатирующей ядерные установки (атомные станции), включая работников организации, обеспечивающей ее функционирование и жизнедеятельность и находящейся на ее территории в пределах периметра защищенной зоны.

1. противорадиационное укрытие – ЗС ГО, предназначенное для защиты укрываемых от воздействия ионизирующих излучений при радиоактивном заражении (загрязнении) местности и допускающее непрерывное пребывание в нем укрываемых в течение нормативного времени.

Противорадиационные укрытия создаются:

а) для наибольшей работающей смены организации, отнесенной к первой или второй категории по ГО, расположенной в зоне возможного радиоактивного заражения (загрязнения) за пределами территории, отнесенной к группе по ГО;

б) для нетранспортабельных больных и обслуживающего их медицинского персонала, находящегося в учреждении здравоохранения, расположенном в зоне возможного радиоактивного заражения (загрязнения).

3) укрытие- ЗС ГО, предназначенное для защиты укрываемых от фугасного и осколочного действия обычных средств поражения, поражения обломками строительных конструкций, а также от обрушения конструкций вышерасположенных этажей зданий различной этажности.

Укрытия создаются:

а) для наибольшей работающей смены организации, отнесенной к первой или второй категории по ГО, расположенной за пределами территории, отнесенной к группе по ГО, вне зоны возможного радиоактивного заражения (загрязнения);

б) для нетранспортабельных больных и обслуживающего их медицинского персонала, находящегося в учреждении здравоохранения, расположенном на территории, отнесенной к группе по ГО, вне зоны возможного радиоактивного заражения (загрязнения);

в) заглубленные помещения и другие сооружения подземного пространства используются и приспосабливаются для укрытия населения в период мобилизации и в военное время;

г) в мирное время защитные сооружения должны использоваться в интересах экономики, обслуживания населения Звериноголовского муниципального округа Курганской области и его защиты от поражающих факторов, вызванных чрезвычайными ситуациями природного и техногенного характера.

**2. Создание фонда ЗС ГО**

1. Создание фонда ЗС ГО осуществляется заблаговременно, в мирное время в соответствии с законодательными, нормативными правовыми актами и иными документами, регламентирующими порядок и организацию ведения гражданской обороны на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области, путем нового строительства убежищ на объектах, имеющих потенциально опасные производственные объекты и эксплуатирующих их, а также имеющих важное оборонное, экономическое значение.
2. Потребность в ЗС ГО определяется отделом ГО, ЧС пожарной безопасности и мобилизационной работы Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области исходя из необходимого количества укрытия различных категорий населения.
3. Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области в рамках полномочий:
4. в мирное время создает, сохраняет существующие объекты гражданской обороны и поддерживает их в состоянии постоянной готовности к использованию;
5. осуществляет контроль за созданием объектов гражданской обороны и поддержанием их в состоянии постоянной готовности к использованию;
6. ведет учет существующих и создаваемых ЗС ГО, расположенных на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области;
7. принимает участие в проведении инвентаризации ЗС ГО, расположенных на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области;
8. принимает участие в организации и проведении смотра-конкурса на лучшее содержание, использование ЗС ГО, расположенных на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области;
9. оказывает методическую помощь организациям, имеющим на балансе ЗС ГО.
10. отдел ГО, ЧС пожарной безопасности и мобилизационной работе

Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области составляет перспективный план проведения оценок технического состояния ЗС ГО в соответствии с приказом МЧС России от 15 декабря 2002 года № 583.

**3. Сохранение ЗС ГО**

1. Сохранению подлежат все объекты и ЗС ГО, расположенные на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области и эксплуатирующиеся в режиме повседневной деятельности, в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени.
2. Сохранение, эксплуатация систем жизнеобеспечения и содержание в готовности ЗС ГО при режимах повседневной деятельности, чрезвычайной ситуации и в военное время осуществляется в строгом соответствии с приказом МЧС России от 15 декабря 2002 года № 583.
3. При эксплуатации ЗС ГО в режиме повседневной деятельности должны выполняться требования по обеспечению постоянной готовности помещений к переводу их в установленные сроки на режим защитных сооружений и необходимые условия для пребывания людей в защитных сооружениях, как в чрезвычайных ситуациях мирного времени, так и в военное время.

При этом должна быть обеспечена сохранность ЗС ГО как в целом, так и отдельных его элементов.

При эксплуатации ЗС ГО в мирное время запрещается:

1. перепланировка помещений;
2. устройство отверстий или проемов в ограждающих конструкциях;
3. нарушение герметизации и гидроизоляции;
4. демонтаж оборудования;
5. применение горючих строительных материалов для внутренней отделки помещений;
6. загромождение путей движения, входов в ЗС ГО и аварийных выходов;
7. оштукатуривание потолков и стен помещений;
8. облицовка стен керамической плиткой;
9. окрашивание резиновых деталей уплотнения, резиновых амортизаторов, хлопчатобумажных, прорезиненных и резиновых гибких вставок, металлических рукавов, табличек с наименованием завода-изготовителя и техническими данными инженерно-технического и специального оборудования;
10. застройка территории вблизи входов, аварийных выходов и наружных воздухозаборных и вытяжных устройств ЗС ГО на расстоянии менее предусмотренного проектной документацией;
11. эксплуатация вентиляционных систем защищенной ДЭС, фильтров-поглотителей, предфильтров, средств регенерации воздуха.
12. Содержание и эксплуатация защитных сооружений на приватизированных предприятиях организуется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 апреля 1994 года № 359 «Об утверждении Положения о порядке использования объектов и имущества гражданской обороны приватизированными предприятиями, учреждениями и организациями».

Мероприятия по поддержанию ЗС ГО в сохранности и готовности к использованию по прямому назначению должны отражаться в договорах о правах и обязанностях в отношении объектов и имущества гражданской обороны, а также на выполнение мероприятий гражданской обороны между приватизированным предприятием, учреждением, организацией с одной стороны и Межрегиональным территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Челябинской и Курганской областях с другой стороны согласно нормам, установленным приказом МЧС России от 15 декабря 2002 года № 583.

При использовании ЗС ГО в части соблюдения противопожарных требований надлежит руководствоваться требованиями пожарной безопасности в Российской Федерации в зависимости от назначения помещений ЗС ГО в мирное время.

1. Руководители предприятий, организаций, учреждений несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за содержание, эксплуатацию и готовность ЗС ГО для защиты работников наибольшей работающей смены, своевременное техническое обслуживание, ремонт и замену защитных устройств и оборудования, обеспечение эффективного использования помещений ЗС ГО для нужд предприятий, организаций, учреждений, а также организацию подготовки личного состава групп (звеньев) по обслуживанию ЗС ГО, обучение рабочих и служащих правилам пользования ЗС ГО, обеспечение доступа в ЗС ГО и исполнение обязанностей по контролю за их состоянием уполномоченных лиц Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

**4. Рациональное использование ЗС ГО**

1. При режиме повседневной деятельности в соответствии с действующим законодательством ЗС ГО могут использоваться для нужд организаций.
2. Встроенные и отдельно стоящие ЗС ГО допускается использовать при выполнении обязательных требований действующих нормативных документов к помещениям данного функционального назначения под:
3. санитарно-бытовые помещения;
4. помещения культурного обслуживания и помещения для учебных занятий;
5. производственные помещения, отнесенные по пожарной опасности к категориям Г и Д, в которых осуществляются технологические процессы, не сопровождающиеся выделением вредных жидкостей, паров и газов, опасных для людей, и не требующие естественного освещения;
6. технологические, транспортные и пешеходные тоннели;
7. помещения дежурных электриков, связистов, ремонтных бригад;
8. гаражи для легковых автомобилей, подземные стоянки автокаров и автомобилей;
9. складские помещения для хранения несгораемых, а также для сгораемых материалов при наличии автоматической системы пожаротушения;
10. помещения торговли и питания (магазины, залы столовых, кафе, закусочные и др.);
11. спортивные помещения (стрелковые тиры и залы для спортивных занятий);
12. помещения бытового обслуживания населения (ателье, приемные пункты и др.);
13. вспомогательные (подсобные) помещения лечебных учреждений.

14. При использовании ЗС ГО под складские помещения, стоянки автомобилей, мастерские допускается загрузка помещений из расчета обеспечения приема 50% укрываемых от расчетной вместимости сооружения (без освобождения от хранимого имущества).

Размещение и складирование имущества осуществляются с учетом обеспечения постоянного свободного доступа в технические помещения и к инженерно-техническому оборудованию ЗС ГО для его осмотра, обслуживания и ремонта.

15. Порядок финансирования мероприятий по накоплению, содержанию, использованию и сохранению ЗС ГО.

Финансирование мероприятий по накоплению фонда ЗС ГО и поддержанию их в готовности к приему укрываемых, использованию для нужд объектов экономики и обеспечению их сохранности осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ

Начальник отдела контрольно-организационной,

правовой и кадровой работы Администрации

Звериноголовского муниципального округа

Курганской области О.С. Макоклюй

**Курганская область**

**Звериноголовский муниципальный округ**

**Администрация Звериноголовского муниципального округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «10» февраля 2023 года № 44\_\_

село Звериноголовское

**Об утверждении Порядка составления проекта бюджета Звериноголовского муниципального округа Курганской области на очередной финансовый год и плановый период**

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством, Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок составления проекта бюджета Звериноголовского муниципального округа Курганской области на очередной финансовый год и плановый период согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Звериноголовского района от 9 сентября 2013 года № 404 «Об утверждении порядка составления проекта бюджета Звериноголовского района на очередной финансовый год и плановый период»

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского муниципального округа в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия

Главы Звериноголовского

муниципального округа

Курганской области М.А.Панкратова

Приложение

к постановлению

Администрации Звериноголовского

муниципального

округа Курганской области

от 10 февраля 2023 года № 44\_

«Об утверждении Порядка составления

проекта бюджета Звериноголовского

муниципального округа Курганской области

на очередной финансовый год

и плановый период»

**ПОРЯДОК**

**СОСТАВЛЕНИЯ ПРОЕКТА**

**БЮДЖЕТА ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**НА ОЧЕРЕДНОЙ ФИНАНСОВЫЙ ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок и сроки составления проекта бюджета Звериноголовского муниципального округа Курганской области (далее - проект бюджета муниципального округа) на очередной финансовый год и плановый период.

2. Проект бюджета муниципального округа разрабатываются в соответствии с Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=D78B5AF2EC1FE3F50EE7914D1644C7392BBACA84E8090D8FEE07A31CF2j420H) Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области, утвержденного решением Думы Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 26 мая 2022 года № 24 и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и Звериноголовского муниципального округа Курганской области, на основании положений, посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, определяющих бюджетную политику (требования к бюджетной политике) в Российской Федерации, основных направлений бюджетной политики Звериноголовского муниципального округа Курганской области и основных направлений налоговой политики Звериноголовского муниципального округа Курганской области, основных направлений таможенно-тарифной политики Российской Федерации, прогноза социально-экономического развития Звериноголовского муниципального округа Курганской области, бюджетного прогноза (проекта бюджетного прогноза, проекта изменений бюджетного прогноза) Звериноголовского муниципального округа Курганской области на долгосрочный период, муниципальных программ Звериноголовского муниципального округа Курганской области (проектов муниципальных программ Звериноголовского муниципального округа Курганской области, проектов изменений указанных программ).

3. Проект бюджета составляется и утверждается сроком на три года- очередной финансовый год и плановый период.

4. При составлении проекта бюджета Звериноголовского муниципального округа Курганской области:

1. Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области:

утверждает муниципальные программы Звериноголовского муниципального округа Курганской области и вносит в них изменения;

одобряет ведомственные целевые программы;

разрабатывает прогноз социально-экономического развития Звериноголовского муниципального округа Курганской области на среднесрочный период;

разрабатывает прогноз социально-экономического развития Звериноголовского муниципального округа Курганской области на долгосрочный период в порядке, установленном Администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

подводит предварительные итоги социально-экономического развития Звериноголовского муниципального округа Курганской области за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития Звериноголовского муниципального округа Курганской области за текущий год в целом;

разрабатывает инвестиционную программу Звериноголовского муниципального округа Курганской области в пределах доведенных объемов бюджетных ассигнований бюджета муниципального округа;

одобряет проект бюджета муниципального округа;

утверждает бюджетный прогноз (изменения бюджетного прогноза) Звериноголовского муниципального округа Курганской области на долгосрочный период;

утверждает методику прогнозирования доходов бюджета муниципального округа;

1. Финансовое управление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области:

разрабатывает основные направления бюджетной политики Звериноголовского муниципального округа Курганской области и основные направления налоговой политики Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

осуществляет непосредственное составление проекта бюджета муниципального округа;

разрабатывает проектировки основных характеристик бюджета муниципального округа, а также осуществляет расчеты объема бюджетных ассигнований бюджета муниципального округа на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

разрабатывает и доводит до Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области, а также ее органов, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, проектировки предельных объемов бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период по главным распорядителям средств бюджета муниципального округа;

ведет реестр расходных обязательств Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

устанавливает порядок и методику планирования бюджетных ассигнований бюджета муниципального округа;

обеспечивает методологическое руководство подготовкой Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области, а также ее органов, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, обоснований бюджетных ассигнований бюджета муниципального округа по главным распорядителям средств бюджета муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период;

разрабатывает предложения по распределению бюджетных ассигнований бюджета муниципального округа на исполнение принимаемых расходных обязательств между Администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области, а также ее органами, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление;

согласовывает с главными администраторами доходов бюджета муниципального округа объемы доходов от платных услуг и иной приносящей доход деятельности;

разрабатывает проекты муниципальных правовых актов Звериноголовского муниципального округа Курганской области о налогах в целях реализации основных направлений налоговой политики Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

обеспечивает разработку проекта бюджетного прогноза (проекта изменений бюджетного прогноза) Звериноголовского муниципального округа Курганской области на долгосрочный период;

устанавливает перечень и сроки представления в Финансовое управление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области главными распорядителями средств бюджета муниципального округа, отчетных и (или) прогнозных данных, необходимых для разработки и рассмотрения проекта бюджета муниципального округа и материалов к нему;

1. Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области, а также ее органы, осуществляющие отраслевое либо межотраслевое управление:

разрабатывают муниципальные программы Звериноголовского муниципального округа Курганской области и ведомственные целевые программы Звериноголовского муниципального округа Курганской области на основе анализа эффективности использования бюджетных средств;

готовят предложения по оптимизации расходов бюджета муниципального округа, включающие предложения:

по реструктуризации сети муниципальных учреждений Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

по сокращению неэффективных расходов и расходов, не носящих первоочередной характер;

1. главные администраторы доходов бюджета муниципального округа и главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа осуществляют прогнозирование поступлений по администрируемым доходам и оформление соответствующих документов в соответствии с методикой прогнозирования доходов бюджета муниципального округа;

5. Основные мероприятия по составлению проекта бюджета муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период осуществляются в соответствии с приложением к настоящему Порядку.

Начальник отдела контрольно-организационной,

правовой и кадровой работы Администрации

Звериноголовского муниципального округа

Курганской области О. С. Макоклюй

Приложение

к Порядку составления проекта

бюджета Звериноголовского муниципального

округа Курганской области

на очередной финансовый год

и плановый период

**ГРАФИК**

**ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО СОСТАВЛЕНИЮ**

**ПРОЕКТА БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ НА ОЧЕРЕДНОЙ ФИНАНСОВЫЙ ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Мероприятия | Исполнитель | Срок   исполнения |
| 1. | Представление главным распорядителям средств областного бюджета заявок на софинансирование объектов капитального строительства муниципальной собственности, бюджетные инвестиции в которые осуществляются из местных бюджетов, за счет субсидий из областного бюджета | Главные  распорядители  средств  бюджета муниципального округа | до 10 марта |
| 3. | Согласование объемов бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности Звериноголовского муниципального округа Курганской области и на софинансирование объектов капитального строительства муниципальной собственности, бюджетные инвестиции в которые осуществляются из местных бюджетов, за счет субсидий из областного бюджета и бюджета муниципального округа | Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области, главные распорядители  средств  бюджета муниципального округа | до 1 августа |
| 4. | Подготовка и принятие муниципального правового акта об установлении лимитов на топливно - энергетические ресурсы | Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области, главные распорядители  средств  бюджета муниципального округа | до 1 августа |
| 5. | Разработка и представление в Финансовое управление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области проекта инвестиционной программы Звериноголовского муниципального округа Курганской области на очередной финансовый год и плановый период исходя из проектируемых предельных объемов бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности Звериноголовского муниципального округа Курганской области и на софинансирование объектов муниципальной собственности, бюджетные инвестиции в которые осуществляются из местных бюджетов | Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области | до 10 сентября |
| 7. | Представление в Финансовое управление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области предварительных параметров прогноза социально-экономического развития Звериноголовского муниципального округа Курганской области на очередной финансовый год и плановый период | Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области | до 15 сентября |
| 11. | Подготовка и доведение до главных распорядителей средств  бюджета муниципального округа проектируемых предельных объемов бюджетных ассигнований по разделам, подразделам классификации расходов бюджетов Российской Федерации и отдельным кодам классификации операций сектора государственного управления на очередной финансовый год и плановый период | Финансовое  управление  Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области | до 20 сентября |
| 13. | Представление в Финансовое управление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области документов, подготовленных в соответствии с методикой прогнозирования доходов бюджета муниципального округа | Главные  администраторы  доходов  бюджета муниципального округа и источников  финансирования  дефицита  бюджета муниципального округа | до 20 сентября |
| 14. | Представление в Финансовое управление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области предложений по формированию перечня принимаемых расходных обязательств в соответствии с порядком конкурсного распределения принимаемых расходных обязательств Звериноголовского муниципального округа Курганской области с одновременным предоставлением проектов нормативных правовых актов Звериноголовского муниципального округа Курганской области, устанавливающих соответствующее расходное обязательство, необходимых расчетов и аналитической записки, содержащей цели (задачи) реализации мероприятий, для осуществления которых требуется принятие расходных обязательств Звериноголовского муниципального округа Курганской области распределение предельных объемов бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период по разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов бюджетов классификации расходов бюджетов Российской Федерации и кодам классификации операций сектора государственного управления | Главные  распорядители  средств  бюджета муниципального округа | до 20 сентября |
| 15. | Представление в Финансовое управление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области прогноза поступлений доходов от платных услуг и иной приносящей доход деятельности подведомственных казенных учреждений Звериноголовского муниципального округа Курганской области в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления и прогноза распределения объемов указанных доходов по разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов бюджетной классификации расходов бюджетов Российской Федерации и кодам классификации операций сектора государственного управления | Главные  распорядители  средств  бюджета муниципального округа | до 20 сентября |
| 16. | Подготовка изменений в муниципальные правовые акты Звериноголовского муниципального округа Курганской области, регулирующие бюджетные правоотношения, и муниципальные правовые акты Звериноголовского муниципального округа Курганской области о налогах и сборах в установленном порядке | Финансовое  управление  Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области | по мере необходимости в установленные   сроки |
| 17. | Разработка в установленном порядке проекта прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества  Звериноголовского муниципального округа Курганской области на очередной финансовый год и плановый период | Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области | до 20 сентября |
| 20. | Согласование предельных объемов бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период | Финансовое  управление  Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области, главные  распорядители  средств  бюджета муниципального округа | до 15 октября |
| 22. | Разработка в установленном порядке проектов нормативных правовых актов, предусматривающих отмену (внесение изменений, приостановление действия, изменение сроков вступления в силу) отдельных положений нормативных правовых актов Звериноголовского муниципального округа Курганской области, не обеспеченных источниками финансирования в очередном финансовом году и (или) плановом периоде | Главные  распорядители  средств  бюджета муниципального округа | до 15 октября |
| 23. | Представление в Финансовое управление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области предварительных итогов социально- экономического развития Звериноголовского муниципального округа Курганской области за истекший период текущего финансового года и ожидаемых итогов социально- экономического развития Звериноголовского муниципального округа Курганской области за текущий финансовый год | Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области | до 20 октября |
| 24. | Подготовка и внесение в установленном порядке на рассмотрение Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области проекта решения Думы Звериноголовского муниципального округа Курганской области о бюджете муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период | Финансовое  управление  Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области | до 10 ноября |
| 25. | Направление на рассмотрение в Думу Звериноголовского муниципального округа Курганской области проекта решения Думы Звериноголовского муниципального округа Курганской области о бюджете муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период со всеми необходимыми документами и материалами | Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области, Финансовое  управление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области | до 15 ноября |

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 13 » февраля 2023 года № 47

село Звериноголовское

**О создании постоянно действующего органа управления муниципального**

**звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории**

**Звериноголовского муниципального округа Курганской области**

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 6 октября 2003 года № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации: от 10 июля 1999 года № 782 «О создании (назначении) в организациях структурных подразделений (работников), уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны», от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», приказом МЧС России от 23 мая 2017 года № 230 «Об утверждении Положения об уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны структурных подразделениях (работниках) организаций», Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить отдел гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и мобилизационной работы Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области, взаимодействию с правоохранительными органами и военными учреждениями Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области постоянно действующим органом управления муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации и чрезвычайных ситуаций на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

2. Утвердить Положение об отделе гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям, пожарной безопасности и мобилизационной работе Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области, взаимодействию с правоохранительными органами и военными учреждениями Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия

Главы Звериноголовского

муниципального округа

Курганской области М.А. Панкратова

Приложение

к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от «13» февраля №47 «О создании постоянно действующего органа управления муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области»

**Положение**

**об отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, пожарной безопасности и мобилизационной работы Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области, взаимодействию с правоохранительными органами и военными учреждениями Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области**

**Раздел I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет функции, права и обязанности отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям, пожарной безопасности и мобилизационной работы Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области, взаимодействию с правоохранительными органами и военными учреждениями Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области (далее - отдел), созданного в Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области, в целях реализации на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области задач в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, участия в профилактике терроризма, а так же минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

2. Отдел является структурными подразделением Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

3. В своей работе отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом от 30 января 2002 года  
№ 1-ФКЗ «О военном положении», Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», Федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 6 октября 2003 года № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 6 марта 2006 года № 35-Ф3 «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 1999 года № 782 «О создании (назначении) в организациях структурных подразделений (работников), уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны», приказом МЧС России от 23 мая 2017 года № 230 «Об утверждении Положения об уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны структурных подразделениях (работниках)

организаций», законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области, постановлениями, распоряжениями и приказами Главы Звериноголовского муниципального округа Курганской области, указаниями управления защиты населения от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности Департамента гражданской защиты, охраны окружающей среды и природных ресурсов Курганской области, управления специальных программ Правительства Курганской области, а также настоящим Положением.

В состав отдела входят:

- начальник отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям, пожарной безопасности и мобилизационной работы, взаимодействию с правоохранительными органами и военными учреждениями;

- оперативные дежурные единой дежурно-диспетчерской службы Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

4. Отдел осуществляет свою работу во взаимодействии с другими структурными подразделениями Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области, а также в пределах своей компетенции - с другими органами местного самоуправления, территориальными органами исполнительной власти и координирует совместную деятельность по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, профилактике терроризма, а так же минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

5. Структура и штаты отдела определяются распоряжением Главы Звериноголовского муниципального округа Курганской области в зависимости от объема задач в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

6. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном порядке распоряжением Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

7. Другие работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном порядке по представлению начальника отдела.

Начальник отдела подчиняется непосредственно Главе Звериноголовского муниципального округа Курганской области, а в его отсутствие - лицу, его замещающего.

8. Не допускается возложение на отдел не свойственных ему функций.

**Раздел II. Основные задачи отдела**

9. Основными задачами отдела являются:

- организационное обеспечение деятельности Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области по реализации полномочий в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

- планирование и организация реализации мероприятий по организации и ведению гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

- разработка проектов нормативных правовых актов Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области по вопросам гражданской обороны, зашиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, профилактике

терроризма, осуществление контрольных функций в пределах, предоставленных органам местного самоуправления;

- осуществление координации деятельности организаций, расположенных на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области, в области гражданской обороны защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

- осуществления контроля за работой муниципальных пожарных постов (далее - МПП), поддержание их в боеготовности для реагирования на чрезвычайные ситуации;

- организация работы и осуществления контроля за единой дежурно-диспетчерской службой Администрации Звериноголовского муниципального округа

Курганской области (далее - ЕДДС), порядком сбора, обработки и обмена информации в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, профилактике терроризма;

- обеспечение защиты сведений, составляющих государственную тайну.

**Раздел III. Основные функции отдела**

10. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами и в целях организации мероприятий по реализации полномочий в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, профилактике терроризма, а также контроля за их проведением осуществляет следующие функции:

1) разрабатывает предложения по совершенствованию деятельности в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, профилактике терроризма, по организации деятельности Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области и органов местного самоуправления в военное время;

2) участвует в разработке и реализации муниципальных программ в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, профилактике терроризма;

3) разрабатывает проекты нормативных правовых актов по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, профилактике терроризма;

4) координирует в установленном порядке деятельность ЕДДС, МПП, нештатных формирований гражданской обороны, а также организаций по проведению аварийно-спасательных работ на территории Звериноголовского муниципального округа;

5) организует в установленном порядке:

- создание и содержание в целях гражданской обороны запасов продовольствия, медицинских средств индивидуальной зашиты и иных средств;

- создание резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- проведение мероприятий гражданской обороны;

- разработку и реализацию планов гражданской обороны и зашиты населения;

- поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию защитных сооружений и других объектов гражданской обороны;

- проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ при ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий террористического акта;

- агитацию в области профилактики чрезвычайных ситуаций;

- информирование населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций;

- взаимодействие и координацию совместной деятельности с органами военного управления, правоохранительными и другими территориальными органами при решении задач в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, профилактике терроризма;

- оповещение органов управления муниципального звена РСЧС, а также информирование населения о приведении в готовность системы гражданской обороны, при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций, об угрозе нападения противника и применения им средств массового поражения;

- сбор, обобщение и анализ информации об угрозе возникновения и возникновении чрезвычайных ситуаций на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

- связь с общественностью и средствами массовой информации по вопросам своей компетенции;

- введение особого режима для территориального звена РСЧС на соответствующей территории в случаях угрозы (или) возникновения чрезвычайной ситуации;

- организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, профилактике терроризма;

6) осуществляет в пределах компетенции органов местного самоуправления контроль за:

- реализацией мер, направленных на сохранение объектов, необходимых для устойчивого функционирования экономики и выживания населения в военное время;

- созданием и содержанием запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств в целях гражданской обороны;

- созданием и состоянием локальных систем оповещения на потенциально опасных объектах, дислоцирующихся на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

- накоплением и поддержанием в готовности защитных сооружений, средств индивидуальной зашиты, техники и специального имущества, проведением мероприятии по светомаскировке;

- осуществлением мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, профилактике терроризма;

- разработкой и реализацией организациями мероприятий по гражданской обороне, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, профилактике терроризма;

- готовностью муниципального, объектовых и территориальных звеньев РСЧС, их формирований гражданской обороны;

- деятельностью организаций по обучению своих работников в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

7) оказывает в установленном порядке организационно-методическую помощь:

- организациям на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области по вопросам создания, хранения, использования и восполнения резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- по вопросам обучения населения Звериноголовского муниципального округа Курганской области способам зашиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или в следствии этих конфликтов, а также способам защиты и действиям в условиях чрезвычайных ситуаций;

8) обеспечивает в пределах своей компетенции:

- готовность органов повседневного управления муниципального звена ТП РСЧС;

- ведение официальных статистических учетов и государственную статистическую отчетность по вопросам, ГО и ЧС;

- привлечение сил и средств к ликвидации чрезвычайных ситуаций;

9) организует и проводит тематические совещания, семинары, обобщает и издает материалы по результатам этих мероприятий;

10) рассматривает письма, жалобы и заявления граждан по вопросам своей компетенции, принимает меры к устранению выявленных недостатков.

11) поддерживает свою боевую готовность (готовность к применению);

12) организует разработку планов гражданской обороны и защиты населения;

13) организует работу сети наблюдения и лабораторного контроля в интересах гражданской обороны на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

14) организует ведение радиационной, химической и бактериологической (биологической) разведки силами и средствами гражданской обороны, осуществляет контроль за готовностью к выполнению задач по ведению разведки ведомственными службами наблюдения и лабораторного контроля;

15) готовит предложения председателю комиссии по чрезвычайным ситуациям Звериноголовского муниципального округа Курганской области о привлечении сил и средств районного звена ТП РСЧС постоянной готовности к ликвидации чрезвычайных ситуаций;

16) обеспечивает защиту информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, при планировании и выполнении мероприятий по гражданской обороне в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне и нормативными правовыми актами Российской Федерации по обеспечению режима секретности, по противодействию иностранным техническим разведкам и по технической защите информации, а также в соответствии с ведомственными инструкциями;

17) участвует в разработке и реализации полномочий в области противодействия терроризма, путем включения мероприятий по профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в муниципальные программы (планы мероприятий);

18) принимает участие в проверках антитеррористической защищенности объектов, находящихся в собственности Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области, а также в комиссионных обследованиях объектов организаций всех форм собственности, осуществляющих свою деятельность на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области, включая критически важные объекты, потенциально опасные объекты, объекты жизнеобеспечения населения, расположенные на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области, на предмет их защищенности от террористических угроз;

19) участвует в информировании населения Звериноголовского муниципального округа Курганской области по вопросам противодействия терроризму, поведения в условиях возникновения чрезвычайной ситуации, возникшей в результате террористического акта;

20) участвует в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

21) принимает участие в антитеррористических учениях на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области, направленных на отработку взаимодействия территориальных органов Федеральных органов исполнительной власти, расположенных на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области и органов местного самоуправления Звериноголовского муниципального округа Курганской области при осуществлении мер по противодействию терроризму, в том числе по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

22) осуществляет иные полномочия по решению вопросов местного значения по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

23) принимает участие в пределах компетенции в разработке планов и иных документов и выполнении мероприятий, связанных с подготовкой к работе в условиях военного времени Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

**Раздел IV. Полномочия, права и обязанности отдела**

11. Отдел в пределах своей компетенции:

- проводит в установленном порядке проверки организаций по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

- запрашивает в установленном порядке от структурных подразделений Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области, а также от территориальных органов информацию и сведения, необходимые для реализации своих функций и принятия решений по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

- вносит предложения Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области о привлечении на договорной основе экспертов для проведения исследований, экспертиз и подготовки заключений по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

- ведёт служебную переписку по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

- направляет в установленном порядке информацию, необходимую органам исполнительной власти Курганской области, осуществляющим отраслевое, либо межотраслевое управление, а также территориальным органам для реализации своих полномочий и принятия решений по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

- организует проведение учебных, учебно-практических мероприятий по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

- организует и проводит совещания по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

- привлекает в установленном порядке работников структурных подразделений Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области и организаций, а также органов военного управления к выполнению мероприятий по гражданской обороне, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

- осуществляет согласование в части, касающейся планов мероприятий по гражданской обороне и защиты населения территориальных органов по вопросам, требующим взаимодействия или совместного их проведения;

- проводит проверку организации несения дежурства оперативными дежурными ЕДДС;

- проводит проверку организации несения дежурства, состояние и содержание: техники, оборудования, снаряжения, зданий депо МПП;

- осуществляет иные права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами в области гражданской обороны и защиты территорий от чрезвычайных ситуаций.

**Раздел V. Права и обязанности руководителя отдела**

12. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

Начальник отдела:

- руководит работой отдела и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на отдел функций;

- контролирует деятельность структурных подразделений Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области и подведомственных организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- участвует в подготовке докладов Главы Звериноголовского муниципального округа Курганской области о состоянии гражданской обороны, мобилизационной подготовки, деятельности ЕДДС, муниципальных пожарных постов и вносит предложения по вопросам, требующим решения;

- визирует и подписывает, в пределах своей компетенции, документы, касающиеся деятельности отдела;

- участвует в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности отдела, входит в состав суженного заседания Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

распределяет обязанности между должностными лицами отдела, осуществляет работу по подбору, подготовке и переподготовке кадров в отделе;

несет персональную ответственность за обеспечение сохранности государственной тайны, а также иных сведений содержащих служебную информацию ограниченного распространения;

- осуществляет иные права и обязанности в соответствии с возложенными на отдел функциями, поручениями Главы Звериноголовского муниципального округа Курганской области, его заместителями, нормативными правовыми актами в области гражданской обороны и защиты территорий от чрезвычайных ситуаций.

Начальник отдела контрольно-организационной,

правовой и кадровой работы Администрации

Звериноголовского муниципального округа

Курганской области О.С. Макоклюй

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 17 февраля 2023 года № 48

село Звериноголовское

**О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа от 30 ноября 2022 года № 145 «О муниципальной программе Звериноголовского муниципального округа Курганской области «Об организации общественных работ в Звериноголовском муниципальном округе»**

В соответствии с Федеральным Законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Звериноголовского муниципального округа Курганской области, Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа от 18 декабря 2022 года № 185 «О муниципальной программе Звериноголовского муниципального округа Курганской области «Об организации общественных работ в Звериноголовском муниципальном округе» следующие изменения:

1) Строку 8 раздела I программы изложить в следующей редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы бюджетных ассигнований | Районный бюджет – 2023 год – 190 тыс. рублей,  2024 год - 190 тыс. рублей,  2025 год – 190 тыс. рублей,  2026 год – 190 тыс. рублей,  2027 год – 190 тыс. рублей;  Областной бюджет – 2023 год – 716950 рублей. |

».

2) Строку 1 таблицы раздела VII программы изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Организация трудоустройства на временные оплачиваемые общественные работы:  2023 год  2023 год  2024 год  2025 год  2026 год  2027 год | За счет средств иного межбюджетного трансферта из бюджета Курганской области  716950  За счет средств бюджета Звериноголовского муниципального округа Курганской области  190000  190000  190000  190000  190000 | Весь период | Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области, ГКУ ЦЗН (по согласованию) | Снижение социальной напряженности на рынке труда Звериноголовского муниципального округа Курганской области.  Улучшение соотношения спроса и предложения рабочей силы.  Выполнение социально - значимых работ. |

».

3) Раздел 9 программы изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования программы составляет 1666,95 тыс. рублей, из них:

- за счет средств иного межбюджетного трансферта из бюджета Курганской области составляет 716,95 тыс. рублей на 2023 год;

- за счет средств бюджета Звериноголовского муниципального округа составляет 950 тыс. рублей, в том числе по годам:

- на 2023 год - 190 тыс. рублей,

- на 2024 год - 190 тыс. рублей,

- на 2025 год - 190 тыс. рублей,

- на 2026 год - 190 тыс. рублей,

- на 2027 год - 190 тыс. рублей».

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Звериноголовского муниципального округа по экономике – начальника Управления развития сельских территорий Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

Временно исполняющий полномочия

Главы Звериноголовского муниципального округа

Курганской области М.А. Панкратова

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 17 февраля 2023 года № 49

село Звериноголовское

**Об утверждении перечня первичных средств тушения пожаров и противопожарного инвентаря, которые рекомендовано гражданам иметь в помещениях и строениях, находящихся в их собственности (пользовании) и которыми должны быть оснащены территории общего пользования сельских населенных пунктов Звериноголовского , муниципального округа Курганской области**

В соответствии с Федеральными законами: от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях принятия мер по защите объектов и жилых домов граждан от пожаров на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области, руководствуясь Уставом

Звериноголовского муниципального округа Курганской области, Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень первичных средств тушения пожаров и противопожарного инвентаря, которые гражданам рекомендовано иметь в помещениях и строениях, находящихся в их собственности (пользовании) на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить перечень первичных средств тушения пожаров и противопожарного инвентаря, которыми должны быть оснащены территории общего пользования сельских населенных пунктов Звериноголовского муниципального округа Курганской области, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

З. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области по экономике — начальника Управления развития сельских территорий Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

Временно исполняющий полномочия Главы Звериноголовского муниципального округа

Курганской области М. . Панкратова

Приложение 1 к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 17 февраля 2023 года №49

«Об утверждении перечня первичных средств тушения пожаров и противопожарного инвентаря, которые рекомендовано гражданам иметь в помещениях и строениях, находящихся в их собственности (пользовании) и которыми должны быть оснащены территории общего пользования сельских населенных пунктов Звериноголовского муниципального округа Курганской области»

ПЕРЕЧЕНЬ первичных средств тушения пожаров и противопожарного инвентаря, которые гражданам рекомендовано иметь в помещениях и строениях, находящихся в их собственности

(пользовании) на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование зданий и помещений | Защищаемая площадь | Средства пожаротушения и противопожарного инвентаря штук | | | |
| Порошковый огнетушитель  ОП-4 (или аналогичный | Ящик с песком ёмкостью | Бочка с водой и ведро | Багор, топор, лопата |
| 1 | Дачные и иные жилые здания для сезонного п оживания | Здание |  |  |  |  |
| 2 | Частные жилые дома для постоянного проживания | Здание | 1 |  |  |  |
| з | Индивидуальные гаражи | Гараж | 1 |  |  |  |
| 4 | Многоквартирные жилые дома | Квартира | 1 |  |  |  |

Примечание:

1. ( \* ) — устанавливается в период проживания (летнее время).
2. В жилых домах коридорного типа устанавливается не менее двух огнетушителей на этаж.

З. Огнетушители должны всегда содержатся в исправном состоянии, периодически осматриваться и своевременно перезаряжаться.

4. Размещение огнетушителей в коридорах, проходах не должны препятствовать безопасной эвакуации людей. Их следует располагать на видных местах вблизи от выходов помещений на высоте не более 1,5метров

Начальник отдела контрольно-организационной,

правовой и кадровой работы Администрации

Звериноголовского муниципального округа

Курганской области ОС. Макоклюй

Приложение 2 к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 17 февраля 2023 года №49 «Об утверждении перечня первичных средств тушения пожаров и противопожарного инвентаря, которые рекомендовано гражданам иметь в помещениях и строениях, находящихся в их собственности (пользовании) и которыми должны быть оснащены территории общего пользования сельских населенных пунктов Звериноголовского муниципального округа Курганской области»

ПЕРЕЧЕНЬ первичных средств тушения пожаров и противопожарного инвентаря, которыми должны быть оснащены территории общего пользования сельских населенных пунктов Звериноголовского муниципального округа Курганской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование первичных средств пожаротушения, немеханизированного инструмента и инвентаря | | Нормы комплектации пожарного щита |
| 1 | лом | | 1 |
| 2 | Ведро | | 2 |
| З | Багор |  | 1 |
| 4 | Асбестовое полотно, грубошерстная ткань или войлок  (кошма, покрывало из негорючего материала) размером не менее 1+1 м | | 1 |

Начальник отдела контрольно-организационной, правовой и кадровой работы Администрации Звериноголовского муниципального округа

Курганской области О.С. Макоклюй

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20 февраля 2023 года № 52

село Звериноголовское

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство» на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области**

В соответствии с Федеральными законами: от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Звериноголовского муниципального округа Курганской области, Постановлением Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 7 февраля 2023 года №41 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области», Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство» на территории Звериноголовского муниципального округа согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Звериноголовского района от 19 января 2021 года № 13 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство»; - - - постановление Администрации Звериноголовского района от 25 июня 2021 года № 158 «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Звериноголовского района от 19 января 2021 года № 13 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского муниципального округа», а также разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Временноисполняющий полномочия Главы  Звериноголовского муниципального округа Курганской области |  | М.А. Панкратова |

Приложение к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от « 20» февраля 2023 года № 52

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство» на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области»

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство» на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Оглавление | 1 |
| Раздел I. Общие положения | 3 |
| Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги | 5 |
| Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах | 39 |
| Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента | 83 |
| Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальнуюуслугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников | 86 |
| Приложение № 1. Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги | 88 |
| Приложение № 2. Форма заявления о выдаче разрешения на строительство | 89 |
| Приложение № 3. Форма уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка в целях внесения изменений в разрешение на строительств | 94 |
| Приложение № 4. Форма заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство | 98 |
| Приложение № 5. Форма заявления о внесении изменений в разрешение на строительство | 101 |
| Приложение № 6. Форма решения об отказе в приеме документов | 106 |
| Приложение № 7. Форма решения об отказе в выдаче разрешения на строительство | 109 |
| Приложение № 8. Форма решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство | 113 |
| Приложение № 9. Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство | 119 |
| Приложение № 10. Форма решения об отказе во внесении исправлений в разрешение на строительство | 122 |
| Приложение № 11. Форма заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство | 124 |
| Приложение № 12. Форма решения об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство | 127 |
| Приложение № 13. Форма заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка без рассмотрения | 129 |
| Приложение № 14. Форма решения об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка без рассмотрения | 132 |
|  |  |

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство" разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной и муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении уполномоченными в соответствии с частями 4 - 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешений на строительство органом местного самоуправления (далее - орган местного самоуправления) полномочия по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, внесению изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство.Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной и муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство» (далее – услуга) в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в том числе технические заказчики, которым застройщиком переданы свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности (далее – заявитель).

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

**Требование 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. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.
  2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.6 Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование государственной и муниципальной услуги - "Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство".

**Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, предоставляющей муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) вправе принять решение об отказе в приеме заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, в том числе разрешения на строительство в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – заявление о выдаче разрешения на строительство), заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (далее – заявление о внесении изменений), уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка, предусмотренного частью 2110 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – уведомление) и прилагаемых к ним документов в случае, если такое заявление, уведомление подано в многофункциональный центр.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал).

**Состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.4. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный в соответствии с частями 4 - 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешений на строительство орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, по формам согласно Приложениям 2 - 5 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к ним документы, указанные в подпунктах "б"-"д" пункта 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют формы указанных заявлений, уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах "б"-"д" пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, 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 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", 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 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление и прилагаемые к ним документы направляются в уполномоченный на выдачу разрешения на строительство федеральный орган исполнительной власти, организацию исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление и прилагаемые к ним документы направляются в уполномоченный на выдачу разрешения на строительство орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

г) в электронной форме посредством единой информационной системы жилищного строительства.

Направить заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление посредством единой информационной системы жилищного строительства вправе заявители - застройщики, наименования которых содержат слова "специализированный застройщик", за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации выдача разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений, уведомлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

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

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

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

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений, уведомлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

2.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

2.7.1. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

Формирование заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления.

Формирование заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявлений, уведомления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и иных документов, указанных в подпунктах "б"-"д" пункта 2.8, пунктах 2.9.1 - 2.9.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления;

г) заполнение полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям о выдаче разрешения на строительство, заявлениям о внесении изменений, уведомлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию посредством Единого портала, регионального портала.

2.7.2. Уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления на Едином портале, региональном портале, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления;

б) регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

2.7.3. Электронное заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, ответственного за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией для предоставления услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений, поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и приложенные к ним документы;

производит действия в соответствии с пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

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

2.7.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

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

2.7.6. Оценка качества предоставления услуги.

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

2.7.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, должностного лица уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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".

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

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление. В случае их представления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанные заявления, уведомление заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и прилагаемых к ним документов посредством личного обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, в организацию. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 62 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки (в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство);

д) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме (в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее – СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.9.1. В случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство):

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 73 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

в) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

г) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

д) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 121 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 34 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

е) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 38 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 38 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

ж) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 39 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 39 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

з) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

и) в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, – соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

к) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

л) положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия, с приложением копий разрешения и задания на проведение указанных работ, выданного уполномоченным органом в сфере охраны объектов культурного наследия;

м) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

н) копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев принятия самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации);

о) заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения);

п) сведения об утверждении типового архитектурного решения объекта капитального строительства, утвержденное в соответствии с Федеральным законом "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" для исторического поселения, в границах которого планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства;

р) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).

2.9.2. В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образованном путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;

в) решение об образовании земельных участков путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления.

2.9.3. В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образованном путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

в) решение об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

г) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

2.9.4. В случае представления уведомления о переходе права пользования недрами:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство;

в) решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами.

2.9.5. В случае представления уведомления о переходе прав на земельный участок:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) правоустанавливающие документы на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство.

2.9.6. В случае представления заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство:

а) документ, содержащий информацию о наличии выявленного в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факта отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с продлением срока действия такого разрешения;

б) информация о наличии извещения о начале работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с продлением срока действия такого разрешения, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.10. Документы, указанные в подпунктах "а", "г" и "д" пункта 2.9.1, подпункте "б" пункта 2.9.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства.

2.11. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, представленных заявителем указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента способами в орган местного самоуправления, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его получения.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления посредством Единого портала, регионального портала или единой информационной системы жилищного строительства вне рабочего времени органа местного самоуправления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанных заявления, уведомления.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.13. Срок предоставления услуги составляет:

не более пяти рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией, за исключением случая, предусмотренного частью 111 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

не более тридцати календарных дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления органом местного самоуправления в случае предоставления услуги в соответствии с частью 111 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление считается полученным органом местного самоуправления со дня его регистрации.

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

2.14. Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Основания для отказа в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство предусмотрены пунктами 2.22.1 – 2.22.7 настоящего Административного регламента.

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

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление представлено в орган местного самоуправления в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на Едином портале, региональном портале;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление и документы, указанные в подпунктах "б" - "д" пункта 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 – 2.7 настоящего Административного регламента;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.16. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.17. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на строительство, заявлении о внесении изменений, уведомлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения таких заявлений, уведомления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче таких заявлений, уведомления, или орган местного самоуправления.

2.18. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в орган местного самоуправления за получением услуги.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.19. Результатом предоставления услуги является:

а) разрешение на строительство (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства);

б) решение об отказе в выдаче разрешения на строительство;

в) решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.20. Форма разрешения на строительство утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.21. При предоставлении заявителем заявления о внесении изменений, уведомления внесение изменений в разрешение на строительство осуществляется путем выдачи заявителю разрешения на строительство с внесенными в него изменениями. Дата и номер выданного разрешения на строительство не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на строительство указывается основание для внесения изменений (реквизиты заявления либо уведомления и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения изменений.

2.22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство:

2.22.1. В случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство:

а) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами "г", "д" пункта 2.8, пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента;

б) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

в) несоответствие представленных документов, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

г) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;

д) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

е) наличие заключения органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

ж) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации), в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления.

2.22.2. В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:

а) отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, реквизитов решения об образовании земельного участка в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

б) недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство.

2.22.3. В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:

а) отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков реквизитов решения об образовании земельных участков в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

б) недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство;

в) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство;

г) представленный градостроительный план земельного участка, образованного путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, выдан ранее чем за три года до дня направления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;

д) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство.

2.22.4. В случае представления уведомления о переходе права пользования недрами:

а) отсутствие в уведомлении о переходе права пользования недрами реквизитов решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами;

б) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе права пользования недрами.

2.22.5. В случае представления заявителем уведомления о переходе прав на земельный участок:

а) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок реквизитов правоустанавливающих документов на такой земельный участок;

б) отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

в) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, в отношении которого в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство.

2.22.6. В случае представления заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство:

а) наличие информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство;

б) наличие информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале работ по строительству, реконструкции, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в) подача заявления о внесении изменений менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.22.7. В случае представления заявителем заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство):

а) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента;

б) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка;

в) представление для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, но ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

г) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство;

д) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

е) подача заявления о внесении изменений менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.23. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.19 настоящего Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале, в единой информационной системе жилищного строительства в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на строительство, заявлении о внесении изменений, уведомлении;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, в организацию либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Разрешение на строительство выдается уполномоченным в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешения на строительство федеральным органом исполнительной власти, организацией исключительно в электронной форме в случае, если документы на выдачу разрешения на строительство, указанные в части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направлены в электронной форме.

Разрешение на строительство выдается уполномоченным в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешения на строительство органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.24. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

**Иные требования к предоставлению**

**муниципальной услуги**

2.25. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, представленных посредством Единого портала, регионального портала, единой информационной системы жилищного строительства, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления, уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале, в единой информационной системе жилищного строительства.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, представленных способами, указанными в подпунктах "б", "в" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, многофункциональный центр, организацию) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, в организацию либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в орган местного самоуправления, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.26. Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом "а" пункта 2.19 настоящего Административного регламента:

а) в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием СМЭВ) в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления городских округов, органы местного самоуправления муниципальных районов;

б) в трехдневный срок со дня его направления заявителю подлежит направлению в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (в случае выдачи заявителю разрешения на строительство объектов капитального строительства, указанных в пункте 51 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации) или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (в случае выдачи заявителю разрешения на строительство иных объектов капитального строительства);

в) в течение трех рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению в органы государственной власти или органы местного самоуправления муниципальных образований Российской Федерации (в том числе с использованием СМЭВ), принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в целях строительства, реконструкции которого выдан результат;

г) в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю по результатам рассмотрения заявления о внесении изменений подлежит направлению в федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства;

д) в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю по результатам рассмотрения заявления о внесении изменений подлежит направлению в федеральный орган исполнительной власти (его территориальный орган), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

е) в течение трех рабочих дней после выдачи его заявителю в отношении объекта капитального строительства жилого назначения подлежит размещению уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления в единой информационной системе жилищного строительства.

2.27. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство.

Заявитель вправе обратиться в орган местного самоуправления с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.12 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в разрешении на строительство уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация вносит исправления в ранее выданное разрешение на строительство. Дата и номер выданного разрешения на строительство не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на строительство указывается дата внесения исправлений.

Разрешение на строительство с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на строительство по форме согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.23 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в разрешении на строительство.

2.29. Порядок выдачи дубликата разрешения на строительство.

Заявитель вправе обратиться в орган местного самоуправления с заявлением о выдаче дубликата разрешения на строительство (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 11 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.12 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство, установленных пунктом 2.30 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация выдает дубликат разрешения на строительство с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном разрешении на строительство. В случае, если ранее заявителю было выдано разрешение на строительство в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата разрешения на строительство заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат разрешения на строительство либо решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство по форме согласно Приложению № 12 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.23 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2.31. Порядок оставления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в орган местного самоуправления с заявлением об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения по форме согласно Приложению № 13 в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.12 настоящего Административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация принимает решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в Приложении № 14 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктом 2.23 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления.

Оставление заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в орган местного самоуправления за предоставлением услуги.

2.32. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальнуюуслугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления;

- наличие ошибок в заявлении о выдаче разрешения на строительство, заявлении о внесении изменений, уведомлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.33. В случаях, определенных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, услугами, необходимыми и обязательными для предоставления услуги, являются:

2.33.1. Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации.

Порядок оказания данной услуги определен постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 года № 145 "О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий".

2.33.2. Негосударственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации.

Порядок оказания данной услуги установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2012 года № 272 "Об утверждении Положения об организации и проведении негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий".

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

2.34. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Государственная и негосударственная экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки проектной документации, осуществляются на платной основе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании заключенного с заявителем договора на проведение государственной или негосударственной экспертизы.

Размер и порядок взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, определяются:

для государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 года № 145 "О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий";

для негосударственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в соответствии с договором, заключенным между заявителем и экспертной организацией.

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

2.35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в уполномоченном органе государственной власти, органе местного самоуправления, организации или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.36. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

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

Центральный вход в здание уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

Места для заполнения заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений, 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 услуги инвалидам обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с 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 услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.37. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

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

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

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

2.38. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.39. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в органе местного самоуправленияили в многофункциональном центре;

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

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на Едином портале (https://www.gosuslugi.ru/);

на официальном сайте Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области *(https://zverinogolovskoe-r45.gosweb.gosuslugi.ru)*;

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

2.40. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления;

о предоставлении услуги;

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

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

документов, необходимых для предоставления услуги;

порядка и сроков предоставления услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и о результатах предоставления услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.46. Информация о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении органа местного самоуправления при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

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

**Перечень вариантов предоставления муниципальной**

**услуги, включающий в том числе варианты предоставления**

**муниципальной услуги, необходимый 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, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной**

**услуги без рассмотрения (при необходимости)**

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Вариант 1 – выдача разрешения на строительство.

3.1.2. Вариант 2 – выдача дубликата разрешения на строительство.

3.1.3. Вариант 3 – внесение изменений в разрешение на строительство.

3.1.4. Вариант 4 – исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство.

**Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

**Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

**Вариант 1**

3.3. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте "а" пункта 2.19 настоящего Административного регламента.

**Перечень и описание административных процедур предоставления государственной(муниципальной) услуги**

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган местного самоуправления (далее в настоящем разделе – уполномоченный орган) заявления о выдаче разрешения на строительство (далее в настоящем подразделе – заявление) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.5. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.8. настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.8. настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.8. настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.8. настоящего Административного регламента.

3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.7. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.8. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.1 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте "б" пункта 2.4. настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.1 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, указанных в подпунктах "а", "г" пункта 2.4. настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.8., 2.9.-2.9.1 настоящего Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3.9. Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.10. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.1 настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.12. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.1 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.13. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пунктах 2.9 - 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.14. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктами 2.9 - 2.9.1 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.15, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.15. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 73 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Управление Росреестра по Курганской области;

б) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в орган государственной власти, Государственную корпорацию по атомной энергии "Росатом", Государственную корпорациию по космической деятельности "Роскосмос", орган управления государственным внебюджетным фондом;

в) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка. Документ находится в распоряжении Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

г) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

д) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 121 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 34 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Запрос о представлении указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Департамент строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области;

е) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 38 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 38 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.;

ж) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 39 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 39 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.;

з) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации). Документ находится в распоряжении Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

и) в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, – соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в орган государственной власти, Государственную корпорацию по атомной энергии "Росатом", Государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом;

к) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в организацию, осуществившую аккредитацию юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

л) положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия, с приложением копий разрешения и задания на проведение указанных работ, выданного уполномоченным органом в сфере охраны объектов культурного наследия. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в управление охраны объектов культурного наследия Правительства Курганской области;

м) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению. Документ находится в распоряжении Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

н) копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев принятия самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации). Документ находится в распоряжении Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

о) заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в управление охраны объектов культурного наследия Правительства Курганской области;

п) сведения об утверждении типового архитектурного решения объекта капитального строительства, утвержденное в соответствии с Федеральным законом "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" для исторического поселения, в границах которого планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в управление охраны объектов культурного наследия Правительства Курганской области;

р) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в территориальный отдел Федеральной налоговой службы.

Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

3.16. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.9, подпунктами "а" - "н", "п" - "р" пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента, предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

По межведомственному запросу документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом "о" пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента, предоставляется органом, указанным в пункте 3.15 настоящего Административного регламента, в распоряжении которого находится этот документ в электронной форме, в срок не позднее двадцати пяти дней со дня поступления от уполномоченного органа соответствующего межведомственного запроса с приложением раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения.

3.17. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляется на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.9, подпунктами "а" - "н", "п" - "р" пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента, предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом "о" пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента, предоставляется органом, указанным в пункте 3.15 настоящего Административного регламента, в распоряжении которого находится этот документ, в срок не позднее двадцати пяти дней со дня поступления от уполномоченного органа соответствующего межведомственного запроса с приложением раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения.

3.18. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

**Принятие решения о предоставлении (об отказе**

**в предоставлении) муниципальной услуги**

3.19. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.20. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.1 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов.

3.20.1. Должностное лицо ответственного структурного подразделения проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.21. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 3.15 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.22. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) наличие документов, предусмотренных подпунктами "г", "д" пункта 2.8, пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента;

б) соответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

в) соответствие представленных документов, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

г) соответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;

д) соответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

е) отсутствие заключения органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

ж) наличие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации), в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления.

3.23. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

а) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами "г", "д" пункта 2.8, пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента;

б) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

в) несоответствие представленных документов, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

г) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;

д) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

е) наличие заключения органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

ж) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации), в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления.

3.24. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.25. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание разрешения на строительство (далее в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе в выдаче разрешения на строительство (далее в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.26. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченного органа на принятие соответствующего решения.

3.27. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.28. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.29. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.1 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.30. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.1 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

3.31. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.1 настоящего Административного регламента через многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр.

3.32. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.13. настоящего Административного регламента**.**

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.33. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом разрешения на строительство.

3.34. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.35. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.36. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.1 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления разрешение на строительство выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.37. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.1 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала, направление заявителю разрешения на строительство осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

3.38. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.1 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр разрешение на строительство направляется в многофункциональный центр.

3.39. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания разрешения на строительство и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.40. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.41. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

**Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

3.42. Порядок оставления заявления без рассмотрения (при необходимости) указан в пункте 2.31 настоящего Административного регламента.

**Вариант 2**

3.43. Результатом предоставления муниципальной услуги является дубликат документа, указанного в подпункте "а" пункта 2.19 настоящего Административного регламента.

**Перечень и описание административных процедур предоставления**

**муниципальной услуги**

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.44. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата (далее в настоящем подразделе – заявление) по форме согласно Приложению № 11 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.45. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.8. настоящего Административного регламента.

3.46. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.47. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.48. Заявление, направленное одним из способов, установленных в подпункте "б" пункта 2.4. настоящего Административного регламента, принимается должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление, направленное одним из способов, указанных в подпунктах "а", "г" пункта 2.4. настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление, направленное через многофункциональный центр, может быть получено из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3.49. Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.50. Срок регистрации заявления указан в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.51. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.52. После регистрации заявление направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.53. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе**

**в предоставлении) муниципальной услуги**

3.54. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.55. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

3.56. По результатам проверки заявления должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.57. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание дубликата (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе в выдаче дубликата (далее в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.58. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом.

3.59. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.60. Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

3.61. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.62. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.63. При подаче заявления посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

3.64. При подаче заявления через многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр.

3.65. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.29 настоящего Административного регламента.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.66. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом дубликата.

3.67. Заявитель по его выбору вправе получить дубликат одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.68. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.69. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.70. При подаче заявления посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

3.71. При подаче заявления через многофункциональный центр дубликат направляется в многофункциональный центр.

3.72. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.29 настоящего Административного регламента

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.73. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.74. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.29 настоящего Административного регламента.

**Вариант 3**

3.75. Результатом предоставления муниципальной услуги является документ, указанный в подпункте "а" пункта 2.19 настоящего Административного регламента, с внесенными изменениями.

**Перечень и описание административных процедур предоставления**

**муниципальной услуги**

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.76. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о внесении изменений (далее также в настоящем подразделе – заявление) по форме согласно Приложениям № 4 - 5 к настоящему Административному регламенту, уведомления по форме согласно Приложению № 3- к настоящему Административному регламенту и соответствующих документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.77. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.8. настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.8. настоящего Административного регламента.

3.78. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления, уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.79. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.80. Заявление, уведомление и документы, предусмотренные пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.6 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте "б" пункта 2.4. настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление, уведомление и документы, предусмотренные пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.6 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, указанных в подпунктах "а", "г" пункта 2.4. настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление, уведомление и документы, предусмотренные пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.6 настоящего Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3.81. Для приема заявления, уведомления в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением, уведомлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления, уведомления через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.82. Срок регистрации заявления, уведомления и документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.6 настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.83. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, уведомления и документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.6 настоящего Административного регламента.

3.84. После регистрации заявление, уведомление и документы, предусмотренные пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.6 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

 3.85. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пунктах 2.9 - 2.9.6 настоящего Административного регламента.

3.86. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктами 2.9 - 2.9.6 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.87 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.87. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.87.1. В случае представления заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство):

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 73 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Управление Росррестра по Курганской области;

б) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

в) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка. Документ находится в распоряжении Администрации Звериноголовского муниципрального округа Курганской области;

г) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

д) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 121 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 34 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Департамент строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области;

е) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 38 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 38 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

ж) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 39 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 39 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

з) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации). Документ находится в распоряжении Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

и) в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, – соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

к) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

л) положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия, с приложением копий разрешения и задания на проведение указанных работ, выданного уполномоченным органом в сфере охраны объектов культурного наследия. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в управление охраны объектов культурного наследия Правительства Курганской области;

м) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению. Документ находится в распоряжении Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

н) копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев принятия самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации). Документ находится в распоряжении Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

о) заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в управление охраны объектов культурного наследия Правительства Курганской области;

п) сведения об утверждении типового архитектурного решения объекта капитального строительства, утвержденное в соответствии с Федеральным законом "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" для исторического поселения, в границах которого планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в управление охраны объектов культурного наследия Правительства Курганской области;

р) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в территориальный отдел Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

3.87.2. В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в территориальный отдел Федеральной налоговой службы Российской Федерации*;*

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образованном путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Управление Росррестра по Курганской области;

в) решение об образовании земельных участков путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления. Документ находится в распоряжении Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

3.87.3. В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в территориальный отдел Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образованном путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Управление Росррестра по Курганской области;

в) решение об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления. Документ находится в распоряжении Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

г) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Документ находится в распоряжении Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

3.87.4. В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в территориальный отдел Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образованном путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Управление Росреестра по Курганской области;

в) решение об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления. Документ находится в распоряжении Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

г) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Документ находится в распоряжении Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

3.87.5. В случае представления уведомления о переходе прав на земельный участок:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в территориальный отдел Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

б) правоустанавливающие документы на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Управление Росреестра по Курганской области.

3.87.6. В случае представления заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство:

а) документ, содержащий информацию о наличии выявленного в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факта отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с продлением срока действия такого разрешения. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Департамент строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области;

б) информация о наличии извещения о начале работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с продлением срока действия такого разрешения, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Департамент строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области.

3.88. Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

3.89. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.9, подпунктами "а" - "н", "п" - "р" пункта 2.9.1, пунктами 2.9.2 - 2.9.6 настоящего Административного регламента, предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

По межведомственному запросу документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом "о" пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента, предоставляется органом, указанным в пункте 3.87 настоящего Административного регламента, в распоряжении которого находится этот документ в электронной форме, в срок не позднее двадцати пяти дней со дня поступления от уполномоченного органа соответствующего межведомственного запроса с приложением раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения.

3.90. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляется на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.9, подпунктами "а" - "н", "п" - "р" пункта 2.9.1, пунктами 2.9.2 - 2.9.6 настоящего Административного регламента, предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом "о" пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента, предоставляется органом, указанным в пункте 3.87 настоящего Административного регламента, в распоряжении которого находится этот документ, в срок не позднее двадцати пяти дней со дня поступления от уполномоченного органа соответствующего межведомственного запроса с приложением раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения.

3.91. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

**Принятие решения о предоставлении (об отказе**

**в предоставлении) муниципальной услуги**

3.92. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, уведомления и документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.6 настоящего Административного регламента.

3.93. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.6 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов.

3.94. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 3.87 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.95. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

3.95.1. В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:

а) наличие в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, реквизитов решения об образовании земельного участка в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

б) достоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство.

3.95.2. В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:

а) наличие в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков реквизитов решения об образовании земельных участков в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

б) достоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство;

в) соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство;

г) представленный градостроительный план земельного участка, образованного путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;

д) соответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство.

3.95.3. В случае представления уведомления о переходе права пользования недрами:

а) наличие в уведомлении о переходе права пользования недрами реквизитов решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами;

б) достоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе права пользования недрами.

3.95.4. В случае представления заявителем уведомления о переходе прав на земельный участок:

а) наличие в уведомлении о переходе прав на земельный участок реквизитов правоустанавливающих документов на такой земельный участок;

б) наличие правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

в) достоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, в отношении которого в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство.

3.95.5. В случае представления заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство:

а) отсутствие информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство;

б) отсутствие информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале работ по строительству, реконструкции, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в) подача заявления о внесении изменений не менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

3.95.6. В случае представления заявителем заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство):

а) наличие документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента;

б) соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка;

в) представление для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, но не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

г) соответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство;

д) соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

е) подача заявления о внесении изменений не менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

3.96. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.96.1. В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:

а) отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, реквизитов решения об образовании земельного участка в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

б) недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство.

3.96.2. В случае представления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:

а) отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков реквизитов решения об образовании земельных участков в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

б) недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство;

в) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство;

г) представленный градостроительный план земельного участка, образованного путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, выдан ранее чем за три года до дня направления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;

д) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство.

3.96.3. В случае представления уведомления о переходе права пользования недрами:

а) отсутствие в уведомлении о переходе права пользования недрами реквизитов решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами;

б) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе права пользования недрами.

3.96.4. В случае представления заявителем уведомления о переходе прав на земельный участок:

а) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок реквизитов правоустанавливающих документов на такой земельный участок;

б) отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

в) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, в отношении которого в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство.

3.96.5. В случае представления заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство:

а) наличие информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство;

б) наличие информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале работ по строительству, реконструкции, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в) подача заявления о внесении изменений менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

3.96.6. В случае представления заявителем заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство):

а) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента;

б) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка;

в) представление для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, но ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

г) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство;

д) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

е) подача заявления о внесении изменений менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

3.97. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.98. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание разрешения на строительство с внесенными изменениями (далее в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (далее в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.99. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченного органа на принятие соответствующего решения.

3.100. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.101. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления, уведомления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.102. При подаче заявления, уведомления и документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.6 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.103. При подаче заявления, уведомления и документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.6 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

3.104. При подаче заявления, уведомления и документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.6 настоящего Административного регламента через многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр.

3.105. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.13. настоящего Административного регламента**.**

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.106. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом разрешения на строительство с внесенными изменениями.

3.107. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица уполномоченного органа.

3.108. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.109. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.6 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления разрешение строительство выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.110. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.6 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала, направление заявителю разрешения на строительство осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

3.111. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.6 настоящего Административного регламента, способом, указанным в подпункте "в" пункта 2.4. настоящего Административного регламента, разрешение на строительство направляется в многофункциональный центр.

3.112. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания разрешения на строительство и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.113. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Максимальный срок предоставления государственной услуги**

3.114.Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.13. настоящего Административного регламента.

**Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

3.115. Порядок оставления заявления, уведомления без рассмотрения (при необходимости) указан в пункте 2.31 настоящего Административного регламента.

**Вариант 4**

3.116. Результатом предоставления муниципальной услуги является документ, указанный в подпункте "а" пункта 2.19 настоящего Административного регламента с исправленными опечатками и ошибками.

**Перечень и описание административных процедур предоставления**

**муниципальной услуги**

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.117. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее в настоящем подразделе – заявление) по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту, одним из способов, установленных пунктом 2.4. настоящего Административного регламента.

3.118. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами "б" - "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган предоставляются документы, предусмотренные подпунктами "б" - "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

3.119. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.120. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.121. Заявление, направленное одним из способов, установленных в подпункте "б" пункта 2.4. настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление, направленное одним из способов, указанных в подпунктах "а", "г" пункта 2.4. настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление, направленное через многофункциональный центр, может быть получено из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3.122. Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единого портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.123. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.124. После регистрации заявление направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.125. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе**

**в предоставлении) муниципальной услуги**

3.126. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.127. В рамках рассмотрения заявления осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство.

3.128. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

б) наличие опечаток и ошибок в разрешении на строительство.

3.129. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в разрешении на строительство.

3.130. По результатам проверки заявления должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.131. Результатом административной процедуры является соответственно подписание разрешения на строительство с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе во внесении исправлений в разрешение на строительство (далее также в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.132. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лиц уполномоченного органа.

3.133. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.134. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.135. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.136. При подаче заявления посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

3.137. При подаче заявления через многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр.

3.138. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.27 настоящего Административного регламента.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.139. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание разрешения на строительство с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок.

3.140. Заявитель по его выбору вправе получить разрешение на строительство с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом уполномоченного органа.

3.141. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.142. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления разрешение на строительство с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.143. При подаче заявления посредством Единого портала, регионального портала направление разрешения на строительство с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

3.144. При подаче заявления через многофункциональный центр разрешение строительство с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок направляется в многофункциональный центр.

3.145. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.27 настоящего Административного регламента.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.146. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.147. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.27 настоящего Административного регламента.

**Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

3.148. Многофункциональный центр осуществляет:

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

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

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

В соответствии с частью 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Информирование заявителей**

3.149. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

назначить другое время для консультаций.

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

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.150. При наличии в заявлении о выдаче разрешения на строительство, заявлении о внесении изменений, уведомлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

- определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления в ГИС;

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

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

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

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

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

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

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

**Ответственность должностных лиц за решения и действия**

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

**предоставления муниципальной услуги**

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Звериноголовского муниципального округа Курганской областиосуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

**их объединений и организаций**

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

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

4.7. Должностные лица органа местного самоуправления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего муниципальнуюуслугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

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

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

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

в орган местного самоуправления – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, на решение и действия (бездействие) органа местного самоуправления, руководителя органа местного самоуправления;

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

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

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

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

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала**

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

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

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

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BB23069BBDB806F655A1EE54601F0A9EDC906DB7BA2E4666A03B3A4CDA072EB6A14582EAF0xAG) № 210-ФЗ;

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BF210599BFB806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) Администрации Звериноголовского муниципального округа от 18 января 2023 года №7 «Об утверждении досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в муниципальном округе, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ», а также организций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников»;

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту предоставления государственной и муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство"

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги |
| 1 | Заявитель обратился за выдачей разрешения на строительство |
| 2 | Заявитель обратился за выдачей дубликата разрешения на строительство |
| 3 | Заявитель обратился за внесением изменений в разрешение на строительство |
| 4 | Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту предоставления государственной и муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство"

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о выдаче разрешения на строительство**

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации) |

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешения на строительство.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Сведения о застройщике | | | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: | | |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | | |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) | | |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя | | |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: | | |  |
| 1.2.1 | Полное наименование | | |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер | | |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица | | |  |
| 2. Сведения об объекте | | | | |
| 2.1 | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией  *(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)* | | |  |
| 2.2 | Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства  *(указывается в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства)* | | |  |
| 3. Сведения о земельном участке | | | | |
| 3.1 | | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства  *(заполнение не обязательно при выдаче разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка)* |  | |
| 3.2 | | Реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории  *(указываются в случаях, предусмотренных частью 73 статьи 51 и частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации)* |  | |

При этом сообщаю, что строительство/реконструкция объекта капитального строительства будет осуществляться на основании следующих документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Номер документа | Дата документа |
| 1 | Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка |  |  |
| 2 | Типовое архитектурное решение для исторического поселения (при наличии)  (*указывается в случае* *выдачи разрешение на строительство объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения*) |  |  |
| 3 | Положительное заключение экспертизы проектной документации  (*указывается в случаях, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)* |  |  |
| 4 | Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации  (*указываются реквизиты приказа об утверждении заключения в случаях, если проектная документация подлежит экологической экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации*) |  |  |

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый  адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Административному регламенту предоставления государственной и муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство"

ФОРМА

**У В Е Д О М Л Е Н И Е   
о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка в целях внесения изменений в разрешение на строительство**

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации) |

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на строительство.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Сведения о застройщике | | | | | |
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: | |  | | |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |  | | |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) | |  | | |
| 1.1.3. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя | |  | | |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице: | |  | | |
| 1.2.1. | Полное наименование | |  | | |
| 1.2.2. | Основной государственный регистрационный номер | |  | | |
| 1.2.3. | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица | |  | | |
| 2. Сведения о разрешении на строительство | | | | | |
| № | Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство | | Номер документа | | Дата документа |
|  |  | |  | |  |
| 3. Основания внесения изменений в разрешение на строительство\* | | | | | |
| 3.1. | | В связи с образованием земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство | |  | |
| 3.1.1. | | Реквизиты решения об образовании земельных участков путем объединения земельных участков  (*указывается дата и номер решения, орган, принявший решение, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления)* | |  | |
| 3.2. | | В связи с образованием земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство | |  | |
| 3.2.1. | | Реквизиты градостроительного плана земельного участка  (*указывается номер и дата выдачи, орган, выдавший градостроительный план земельного участка)* | |  | |
| 3.2.2. | | Реквизиты решения об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков  (*указывается дата и номер решения, орган, принявший решение, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления)* | |  | |
| 3.3. | | В связи с переоформлением лицензии на пользование недрами новым пользователем недр на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство | |  | |
| 3.3.1. | | Реквизиты решения о предоставления права пользования недрами  (*указывается дата и номер решения, орган, принявший решение)* | |  | |
| 3.3.2. | | Реквизиты решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами  (*указывается дата и номер решения, орган, принявший решение)* | |  | |
| 3.4. | | В связи с приобретением права на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство | |  | |
| 3.4.1. | | Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок  *(указывается номер и дата выдачи, кадастровый номер земельного участка)* | |  | |

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый  адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

\*Заполняются те пункты уведомления, на основании которых требуется внести изменения в разрешение на строительство.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Административному регламенту предоставления государственной и муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство"

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство**

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации) |

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство на  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца (-ев).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Сведения о застройщике | | | | |
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  | |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  | |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  | |
| 1.1.3. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  | |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице: |  | |
| 1.2.1. | Полное наименование |  | |
| 1.2.2. | Основной государственный регистрационный номер |  | |
| 1.2.3. | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  | |
| 2. Сведения о разрешении на строительство | | | | |
| № | Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый  адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Административному регламенту

предоставления государственной и

муниципальной услуги "Выдача

разрешения на строительство,

внесение изменений в разрешение на

строительство, в том числе в связи с

необходимостью продления срока действия

разрешения на строительство"

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о внесении изменений в разрешение на строительство**

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации) |

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменение в разрешение на строительство в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Сведения о застройщике | | | | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: | | |  | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | | |  | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) | | |  | |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя | | |  | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: | | |  | |
| 1.2.1 | Полное наименование | | |  | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер | | |  | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица | | |  | |
| 2. Сведения об объекте | | | | | |
| 2.1 | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией  *(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)* | | |  | |
| 2.2 | Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства  *(указывается в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства)* | | |  | |
| 3. Сведения о ранее выданном разрешении на строительство | | | | | |
| № | Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство | | | Номер документа | Дата документа |
|  |  | | |  |  |
| 4. Сведения о земельном участке | | | | | |
| 4.1 | | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства  *(заполнение не обязательно при выдаче разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка)* |  | | |
| 4.2 | | Реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории  *(указываются в случаях, предусмотренных частью 11 статьи 573 и частью 73 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации)* |  | | |

При этом сообщаю, что строительство/реконструкция объекта капитального строительства будет осуществляться на основании следующих документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Номер документа | Дата документа |
| 1 | Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории) |  |  |
| 2 | Положительное заключение экспертизы проектной документации  (*указывается в случаях, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)* |  |  |
| 3 | Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации  (*указываются реквизиты приказа об утверждении заключения в случаях, если проектная документация подлежит экологической экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации*) |  |  |

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый  адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту предоставления государственной и муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство"

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е  
об отказе в приеме документов**

|  |
| --- |
|  |
| (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации) |

В приеме документов для предоставления услуги "Выдача разрешения на строительство" Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа  в приеме документов |
| подпункт "а" пункта 2.15 | заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление представлено в орган местного самоуправления в полномочия которых не входит предоставление услуги | *Указывается, какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении* |
| подпункт "б" пункта 2.15 | неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на Едином портале, региональном портале | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "в" пункта 2.15 | непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента | *Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем* |
| подпункт "г" пункта 2.15 | представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом) | *Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу* |
| подпункт "д" пункта 2.15 | представленные документы содержат подчистки и исправления текста | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста* |
| подпункт "е" пункта 2.15 | представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения* |
| подпункт "ж" пункта 2.15 | заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление и документы, указанные в подпунктах "б" - "д" пункта 2.8 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 – 2.7 Административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "з" пункта 2.15 | выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | *Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию* |

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту предоставления государственной и муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство"

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е  
об отказе в выдаче разрешения на строительство**

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче

(дата и номер регистрации)

разрешения на строительство.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на строительство в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на строительство |
| подпункт "а" пункта 2.22.1 | отсутствие документов, предусмотренных подпунктами "г", "д" пункта 2.8, пунктом 2.9.1 Административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "б" пункта 2.22.1 | несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "в" пункта 2.22.1 | несоответствие представленных документов, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории) | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "г" пункта 2.22.1 | несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "д" пункта 2.22.1 | несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "е" пункта 2.22.1 | заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения | *Не требуется* |
| подпункт "ж" пункта 2.22.1 | отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации), в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления | *Не требуется* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на строительство после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче разрешения на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Административному регламенту предоставления государственной и муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство"

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е  
об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство**

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

по результатам рассмотрения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\* от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении

(дата и номер регистрации)

изменений в разрешение на строительство.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении изменений в разрешение на строительство |
| подпункт "а" пункта 2.22.2 | отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, реквизитов решения об образовании земельного участка в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления | *Не требуется* |
| подпункт "б" пункта 2.22.2 | недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "а" пункта 2.22.3 | отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков реквизитов решения об образовании земельных участков в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления | *Не требуется* |
| подпункт "б" пункта 2.22.3 | недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "в" пункта 2.22.3 | несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "г" пункта 2.22.3 | представленный градостроительный план земельного участка, образованного путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, выдан ранее чем за три года до дня направления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "д" пункта 2.22.3 | несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "а" пункта 2.22.4 | отсутствие в уведомлении о переходе права пользования недрами реквизитов решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "б" пункта 2.22.4 | недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе права пользования недрами | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "а" пункта 2.22.5 | отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок реквизитов правоустанавливающих документов на такой земельный участок | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "б" пункта 2.22.5 | отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "в" пункта 2.22.5 | недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, в отношении которого в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "а" пункта 2.22.6 | наличие информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "б" пункта 2.22.6 | наличие информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале работ по строительству, реконструкции, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "в" пункта 2.22.6 | подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "а" пункта 2.22.7 | отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 Административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "б" пункта 2.22.7 | несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "в" пункта 2.22.7 | представление для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, но ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "г" пункта 2.22.7 | несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "д" пункта 2.22.7 | несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "е" пункта 2.22.7 | подача заявления о внесении изменений менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\* после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

\*Указывается один из вариантов: заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участкаПРИЛОЖЕНИЕ № 9   
к Административному регламенту предоставления государственной и муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство"

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок**

**в разрешении на строительство**

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации) |

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в разрешении на строительство.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Сведения о застройщике | | | | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: | |  | | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |  | | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) | |  | | |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя | |  | | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: | |  | | |
| 1.2.1 | Полное наименование | |  | | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер | |  | | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица | |  | | |
| 2. Сведения о выданном разрешении на строительство, содержащем допущенную опечатку/ ошибку | | | | | |
| № | Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство | | Номер документа | | Дата документа |
| 2.1. |  | |  | |  |
| 3. Обоснование для внесения исправлений в разрешение на строительство | | | | | |
| 3.1. | Данные (сведения), указанные в разрешении на строительство | Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на строительство | | Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на строительство | |
|  |  |  | |  | |

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый  адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к Административному регламенту предоставления государственной и муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство"

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е  
об отказе во внесении исправлений в разрешение на строительство**

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на строительство.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Админи­стратив-ного регламен­та | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на строительство в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение на строительство |
| подпункт "а" пункта 2.28 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "б" пункта 2.28 | отсутствие опечаток и ошибок в разрешении на строительство | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в разрешение на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11   
к Административному регламенту предоставления государственной и муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство"

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о выдаче дубликата разрешения на строительство**

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации) |

Прошу выдать дубликат разрешения на строительство.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Сведения о застройщике | | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  | |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: |  | |
| 1.2.1 | Полное наименование |  | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  | |
| 2. Сведения о выданном разрешении на строительство | | | |
| № | Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый  адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

к Административному регламенту предоставления государственной и муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство"

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е  
об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство**

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято

(дата и номер регистрации)

решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Админи-стративного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство |
| пункт 2.30 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента. | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения на строительство после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13   
к Административному регламенту предоставления государственной и муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство"

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство,**

**заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство,**

**уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка без рассмотрения**

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации) |

Прошу оставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

(дата и номер регистрации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Сведения о застройщике | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество  (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

\*Указывается один из вариантов: заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14

к Административному регламенту предоставления государственной и муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство"

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е  
об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство,**

**заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (дата и номер регистрации)

об оставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\* без рассмотрения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

принято решение об оставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\* от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ без рассмотрения.

(дата и номер регистрации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

\*Указывается один из вариантов: заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник отдела контрольно-организационной, правовой и кадровой работы Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области |  | О.С. Макоклюй |

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 февраля 2023 года № 53

село Звериноголовское

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области**

В соответствии с Федеральными законами: от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Звериноголовского муниципального округа Курганской области, Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Звериноголовского района от 18 января 2021 года № 7 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»;

- постановление Администрации Звериноголовского района от 25 июня 2021 года № 159 «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Звериноголовского района от 18 января 2021 года № 7 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского муниципального округа», а также разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Временно исполняющий полномочия Главы Звериноголовского муниципального округа Курганской области |  | М.А. Панкратова |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от « 20» февраля 2023 года №53  «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области» |

ПРОЕКТ

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

**на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области»**

|  |  |
| --- | --- |
| Оглавление | 1 |
| Раздел I. Общие положения | 3 |
| Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги | 5 |
| Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах | 33 |
| Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента | 62 |
| Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников | 65 |
| Приложение № 1. Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги  Приложение №2. Форма заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | 67 |
| 68 |
| Приложение № 3. Форма заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | 74 |
| Приложение № 4. Форма решения об отказе в приеме документов | 81 |
| Приложение № 5. Форма решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | 84 |
| Приложение № 6. Форма решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | 87 |
| Приложение № 7. Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию | 90 |
| Приложение № 8. Форма решения об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | 93 |
| Приложение № 9. Форма заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | 95 |
| Приложение № 10. Форма решения об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | 97 |
| Приложение № 11. Форма заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения | 99 |
| Приложение № 12. Форма решения об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения | 102 |

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении уполномоченными в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии "Росатом", Государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос" (далее – уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация) полномочия по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (далее – услуга) в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**Круг заявителей**

* 1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в том числе технические заказчики, которым застройщиком переданы свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности (далее – заявитель).
  2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель)

**Требование 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 предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.5 Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.6 Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) вправе принять решение об отказе в приеме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 и частью 33 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для получения указанного разрешения в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию), заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в случае, предусмотренном частью 51 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – заявление о внесении изменений) и прилагаемых к ним документов в случае, если такое заявление подано в многофункциональный центр.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте уполномоченного органа государственной власти. органа местного управления, организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://zverinogolovskoe-r45.gosweb.gosuslugi.ru/), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал).

**Состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.4. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений по формам согласно Приложениям № 2 - 3 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к ним документы, указанные в подпунктах "б" - "ж" пункта 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала.

В случае направления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах "б" - "ж" пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, 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 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", 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 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений и прилагаемые к ним документы направляются в уполномоченный в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию федеральный орган исполнительной власти, Государственную корпорацию по атомной энергии "Росатом", Государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос" исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений и прилагаемые к ним документы направляются в уполномоченный в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";

г) в электронной форме посредством единой информационной системы жилищного строительства.

Направить заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений посредством единой информационной системы жилищного строительства вправе заявители - застройщики, наименование которых содержат слова "специализированный застройщик", за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлению о внесении изменений, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

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

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

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

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлению о внесении изменений выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

2.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлению о внесении изменений, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

2.7.1. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

Формирование заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений.

Формирование заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявлений заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений и иных документов, указанных в подпунктах "б"-"ж" пункта 2.8, пунктах 2.9.1 - 2.9.2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений;

г) заполнение полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлениям о внесении изменений в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлений о внесении изменений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию посредством Единого портала, регионального портала.

2.7.2. Уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений на Едином портале, региональном портале, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений;

б) регистрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений и направление заявителю уведомления о регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

2.7.3. Электронное заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений становится доступным для должностного лица уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, ответственного за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией для предоставления услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлений о внесении изменений, поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений и приложенные к ним документы;

производит действия в соответствии с пунктом 2.7.2. настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

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

2.7.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

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

2.7.6. Оценка качества предоставления услуги.

Оценка качества предоставления 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".

2.7.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, должностного лица уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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".

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

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений. В случае их представления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанные заявления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений и прилагаемых к ним документов посредством личного обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, в организацию. В случае представления документов посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (в случае представления заявления о внесении изменений заявитель представляет данный документ, если в него были внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 51 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

д) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости" (в случае представления заявления о внесении изменений заявитель представляет технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с частью 51 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации для устранения причин приостановления (отказа) в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав);

е) договор (договоры), заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места

(в случае, если заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений содержит согласие, указанное в пункте 2 части 36 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

ж) документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные настоящей частью объекты (в случае, если заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений содержит согласие, указанное в пункте 2 части 36 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее – СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.9.1. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

б) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

в) разрешение на строительство;

г) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

д) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

е) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

ж) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

з) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 13 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

и) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

к) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

2.9.2. В случае представления заявления о внесении изменений:

документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах "а" -"и" пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента, в которые внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 51 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.10. Документы, указанные в подпунктах "а", "г" - "ж" пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.11. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, выданное в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства документы, указанные в подпунктах "г"-"д" пункта 2.8 и подпунктах "г"-"з" пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство, выданное в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

В случае представления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, выданное в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства документы, указанные в подпунктах "г"-"д" пункта 2.8 и подпунктах "г"-"з" пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента (если предоставление таких документов предусмотрено требованиями пункта 2.9.2 настоящего Административного регламента), оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство, выданное в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

2.12. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений, представленных заявителем указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента способами в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений посредством Единого портала, регионального портала или единой информационной системы жилищного строительства вне рабочего времени уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.14. Срок предоставления услуги составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений считается поступившим в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию со дня его регистрации.

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

2.15. Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию предусмотрены пунктом 2.22 настоящего Административного регламента.

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

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений и документы, указанные в подпунктах "б" - "ж" пункта 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 – 2.7 настоящего Административного регламента;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.17. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.18. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлении о внесении изменений не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию.

2.19. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию за получением услуги.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.20. Результатом предоставления услуги является:

а) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства);

б) решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при наличии оснований, указанных в пункте 2.22 настоящего Административного регламента.

2.21. Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

а) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами "г"-"д" пункта 2.8, пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента (в случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию), отсутствие документов, предусмотренных подпунктами "г"-"д" пункта 2.8, пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента (в случае представления заявления о внесении изменений);

б) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

в) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 62 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 62 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

д) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.23. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.20 настоящего Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале, в единой информационной системе жилищного строительства в случае, если это указано в заявлении о предоставлении услуги;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается уполномоченным в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию федеральным органом исполнительной власти, Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос" исключительно в электронной форме в случае, если документы на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанные в частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направлены в электронной форме.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается уполномоченным в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.24. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

**Иные требования к предоставлению**

**муниципальной услуги**

2.25. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений, представленного посредством Единого портала, регионального портала, единой информационной системы жилищного строительства, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале, в единой информационной системе жилищного строительства.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений, представленного способами, указанными в подпунктах "б", "в" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, многофункциональный центр, организацию) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, в организацию либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.26. Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом "а" пункта 2.20 настоящего Административного регламента:

а) в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием СМЭВ) в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления городских округов, органы местного самоуправления муниципальных районов;

б) в срок не позднее пяти рабочих дней с даты его принятия подлежит направлению в федеральный орган исполнительной власти (его территориальный орган), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

в) подлежит направлению в течение трех рабочих дней со дня его направления (выдачи) заявителю в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (в случае выдачи заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 51 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (в случае выдачи заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства), или в органы государственной власти или органы местного самоуправления муниципальных образований Российской Федерации (в том числе с использованием СМЭВ), принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

г) в течение трех рабочих дней после выдачи его заявителю в отношении объекта капитального строительства жилого назначения подлежит размещению уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления в единой информационной системе жилищного строительства.

2.27. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию (далее ­ заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.13 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация вносит исправления в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Дата и номер выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указывается дата внесения исправлений.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.23 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

2.29. Порядок выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию с заявлением о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее соответственно – заявление о выдаче дубликата, дубликат) по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.13 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных пунктом 2.30 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация выдает дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию. В случае, если ранее заявителю было выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.23 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2.31. Порядок оставления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию с заявлением об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений без рассмотрения по форме согласно Приложению № 11 в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.13 настоящего Административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений без рассмотрения уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация принимает решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в Приложении № 12 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктом 2.23 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений.

Оставление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию за предоставлением услуги.

2.32. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений;

- наличие ошибок в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлении о внесении изменений и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.33. Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является услуга, предусмотренная [пунктом 25](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422048&dst=100089&field=134&date=27.10.2022) перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, государственными корпорациями, наделенными в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 352 а именно, проведение кадастровых работ в целях выдачи межевого плана, технического плана, акта обследования.

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

2.34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в уполномоченном органе государственной власти, органе местного самоуправления, организации или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

2.35. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлений о внесении изменений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

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

Центральный вход в здание уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

Места для заполнения заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлений о внесении изменений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлений о внесении изменений, 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 услуги инвалидам обеспечиваются:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с 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 услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.36. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

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

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

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

2.37. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

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

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

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.38. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрациию Звериноголовского муниципального округа Курганской области или в многофункциональном центре;

2) по телефону в уполномоченном органе государственной власти, органе местного самоуправления, организации или многофункциональном центре;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на Едином портале (https://www.gosuslugi.ru/);

- на официальном сайте уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации (*https://zverinogolovskoe-r45.gosweb.gosuslugi.ru/)*;

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

2.39. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений.

- о предоставлении услуги;

- адресов уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

- справочной информации о работе уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации (структурных подразделений уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации);

- документов, необходимых для предоставления услуги;

- порядка и сроков предоставления услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений и о результатах предоставления услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

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

2.44. На официальном сайте уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, на стендах в местах предоставления услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации и их структурных подразделений, ответственных за предоставление услуги, а также многофункциональных центров;

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

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации в сети "Интернет".

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

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

2.47. Информация о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

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

**Перечень вариантов предоставления государственной (муниципальной)**

**услуги, включающий в том числе варианты предоставления**

**муниципальной услуги, необходимый 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, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги без рассмотрения (при необходимости)**

3.1 Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.2. Вариант 1 – выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3. Вариант 2 – выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4. Вариант 3 – внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5. Вариант 4 – исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

**Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.6. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

**Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления**

**муниципальной услуги**

**Вариант 1**

3.7. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте "а" пункта 2.20 настоящего Административного регламента.

**Перечень и описание административных процедур предоставления**

**муниципальной услуги**

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган местного самоуправления (далее в настоящем разделе – уполномоченный орган) заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее в настоящем подразделе – заявление) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.9. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный пунктом "б" пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

3.10. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

3.11. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.12. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.8, 2.9-2.9.1 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте "б", пункта 2.4 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.1 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпунктах "а", "г" пункте 2.4. настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.1 настоящего Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3.13. Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.14. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных 2.8., 2.9-2.9.1 настоящего Административного регламента, указан в 2.13. настоящего Административного регламента.

3.15. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.8., 2.9-2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.16. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.1 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.17. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пунктах 2.9 - 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.18. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктами 2.9-2.9.1 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.19 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.19. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Управление Росррестра по Курганской области;

б) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка. Документ находится в распоряжении Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

в) разрешение на строительство. Документ находится в распоряжении Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

г) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

д) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

е) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

ж) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

з) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 13 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Департамент строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области;

и) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в территориальный отдел Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

к) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в управление охраны объектов культурного наследия Правительства Курганской области.

Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

3.20. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктами 2.9-2.9.1 настоящего Административного регламента, предоставляются органами и организациями, указанными в пункте 3.19 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.21. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляется на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктами 2.9-2.9.1 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.19 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.22. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

**Принятие решения о предоставлении (об отказе**

**в предоставлении) муниципальной услуги**

3.23. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.8., 2.9 - 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.24. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.8., 2.9 - 2.9.1 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 2.8., 2.9 - 2.9.1 настоящего Административного регламента, осмотр объекта капитального строительства (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства государственный строительный надзор в соответствии с [частью 1 статьи 54](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=407208&dst=3554&field=134&date=27.10.2022) Градостроительного кодекса Российской Федерации не осуществлялся).

3.25. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных в пунктах 2.9-2.9.1 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.26. Должностное лицо ответственного структурного подразделения в ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляет проверку соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

3.27. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с [частью 1 статьи 54](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=407208&dst=3554&field=134&date=27.10.2022) Градостроительного кодекса Российской Федерации, осмотр такого объекта должностным лицом ответственного структурного подразделения не проводится.

3.28. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие документов, предусмотренных подпунктами "г"-"д" пункта 2.8, пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента (в случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию);

2) соответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) соответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 62 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 62 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) соответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных [пунктом 9 части 7 статьи 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=407208&dst=2536&field=134&date=27.10.2022) Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию;

6) разрешение на строительство выдано уполномоченным органом.

3.29. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами "г"-"д" пункта 2.8, пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента (в случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию);

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев, установленных [частью 62 статьи 55](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=407208&dst=3622&field=134&date=27.10.2022) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев, установленных [частью 62 статьи 55](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=407208&dst=3622&field=134&date=27.10.2022) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных [пунктом 9 части 7 статьи 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=407208&dst=2536&field=134&date=27.10.2022) Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию;

3.30. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.8., 2.9-2.9.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.31. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее также в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.32. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом уполномоченного органа.

3.33. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.34. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.35. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.8., 2.9-2.9.6 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.36. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.8., 2.9-2.9.6 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

3.37. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.8., 2.9-2.9.6 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр.

3.38. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.14. настоящего Административного регламента.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.40. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом уполномоченного органа.

3.41. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.42. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.1 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.43. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.1 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

3.44. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 - 2.9.1 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр разрешение на ввод объекта в эксплуатацию направляется в многофункциональный центр.

3.45. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в [пункте 2.14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427690&dst=100049&field=134&date=27.10.2022) настоящего Административного регламента.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.46. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.47. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.14. настоящего Административного регламента.

**Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

3.47.1. Порядок оставления заявления без рассмотрения (при необходимости) указан в пункте 2.31 настоящего Административного регламента.

**Вариант 2**

3.48. Результатом предоставления муниципальной услуги является дубликат результата, указанного в подпункте "а" пункта 2.20 настоящего Административного регламента.

**Перечень и описание административных процедур предоставления** **муниципальной услуги**

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.49. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата (далее в настоящем подразделе – заявление) по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.50. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный "б" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

3.51. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.52. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.53. Заявление, направленное одним из способов, установленных в подпункте "б" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, принимается должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление, направленное способами, указанными в подпунктах "а", "г" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление, направленное через многофункциональный центр, может быть получено уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422156&date=27.10.2022) от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3.54. Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.55. Срок регистрации заявления указан в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.56. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.57. После регистрации заявление направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.58. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе**

**в предоставлении) муниципальной услуги**

3.60. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.61. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

3.62. По результатам проверки заявления о выдаче дубликата должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.63. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание дубликата (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги) или решение об отказе в выдаче дубликата (далее также в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.64. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом уполномоченного органа.

3.65. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.66. Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

3.67. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.68. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.69. При подаче заявления посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

3.70. При подаче заявления через многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр.

3.71. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в [пункте 2.29](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427690&dst=100049&field=134&date=27.10.2022) настоящего Административного регламента.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.72. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом дубликата.

3.73. Заявитель по его выбору вправе получить дубликат одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченного органа.

3.74. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.75. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.76. При подаче заявления посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

3.77. При подаче заявления через многофункциональный центр дубликат направляется в многофункциональный центр.

3.78. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в [пункте 2.29](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427690&dst=100049&field=134&date=27.10.2022) настоящего Административного регламента.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.79. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.80. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.29 настоящего Административного регламента.

**Вариант 3**

3.81. Результатом предоставления муниципальной услуги является документ, указанный подпункте "а" пункта 2.20 настоящего Административного регламента, с внесенными изменениями.

**Перечень и описание административных процедур предоставления**

**муниципальной услуги**

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.82. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о внесении изменений (далее также в настоящем подразделе – заявление) по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами "г"-"д" пункта 2.8, пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном [частью 52 статьи 55](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=407208&dst=3809&field=134&date=27.10.2022) Градостроительного кодекса Российской Федерации), одним из способов, установленных [пунктом 2.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427690&dst=100093&field=134&date=27.10.2022) настоящего Административного регламента.

3.83. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

3.84. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

3.85. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.86. Заявление и документы, предусмотренные подпунктами "г"-"д" пункта 2.8, пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном [частью 52 статьи 55](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=407208&dst=3809&field=134&date=27.10.2022) Градостроительного кодекса Российской Федерации), направленные одним из способов, установленных в подпункте "б" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные подпунктами "г"-"д" пункта 2.8, пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном [частью 52 статьи 55](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=407208&dst=3809&field=134&date=27.10.2022) Градостроительного кодекса Российской Федерации), направленные одним из способов, установленных в подпунктах "а", "г" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные подпунктами "г"-"д" пункта 2.8, пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном [частью 52 статьи 55](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=407208&dst=3809&field=134&date=27.10.2022) Градостроительного кодекса Российской Федерации), направленные через многофункциональный центр, могут быть получены уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422156&date=27.10.2022) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3.87. Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.88. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.89. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктами "г"-"д" пункта 2.8, пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном [частью 52 статьи 55](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=407208&dst=3809&field=134&date=27.10.2022) Градостроительного кодекса Российской Федерации).

3.90. После регистрации заявление и документы, предусмотренные подпунктами "г"-"д" пункта 2.8, пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном [частью 52 статьи 55](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=407208&dst=3809&field=134&date=27.10.2022) Градостроительного кодекса Российской Федерации)направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.91. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе**

**в предоставлении) муниципальной услуги**

3.92. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктами "г"-"д" пункта 2.8, пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном [частью 52 статьи 55](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=407208&dst=3809&field=134&date=27.10.2022) Градостроительного кодекса Российской Федерации), одним из способов, установленных [пунктом 2.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427690&dst=100093&field=134&date=27.10.2022) настоящего Административного регламента.

3.93. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктами "г"-"д" пункта 2.8, пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном [частью 52 статьи 55](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=407208&dst=3809&field=134&date=27.10.2022) Градостроительного кодекса Российской Федерации), осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов.

3.94. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных подпунктами "г"-"д" пункта 2.8, пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном [частью 52 статьи 55](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=407208&dst=3809&field=134&date=27.10.2022) Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2) соответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проекту планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) соответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 62 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 62 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) соответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных [пунктом 9 части 7 статьи 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=407208&dst=2536&field=134&date=27.10.2022) Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

3.95. Критериями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных подпунктами "г"-"д" пункта 2.8, пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном [частью 52 статьи 55](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=407208&dst=3809&field=134&date=27.10.2022) Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев, установленных [частью 62 статьи 55](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=407208&dst=3622&field=134&date=27.10.2022) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев, установленных [частью 62 статьи 55](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=407208&dst=3622&field=134&date=27.10.2022) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных [пунктом 9 части 7 статьи 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=407208&dst=2536&field=134&date=27.10.2022) Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

3.96. По результатам проверки заявления и документа, а также документов, предусмотренных подпунктами "г"-"д" пункта 2.8, пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном [частью 52 статьи 55](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=407208&dst=3809&field=134&date=27.10.2022) Градостроительного кодекса Российской Федерации), должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.97. Результатом административной процедуры по принятию решения о представлении (об отказе в представлении) муниципальной услуги является соответственно подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (далее также в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.98. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченного органа.

3.99. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.100. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.101. При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами "г"-"д" пункта 2.8, пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном [частью 52 статьи 55](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=407208&dst=3809&field=134&date=27.10.2022) Градостроительного кодекса Российской Федерации), в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.102. При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами "г"-"д" пункта 2.8, пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном [частью 52 статьи 55](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=407208&dst=3809&field=134&date=27.10.2022) Градостроительного кодекса Российской Федерации), посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

3.103. При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами "г"-"д" пункта 2.8, пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном [частью 52 статьи 55](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=407208&dst=3809&field=134&date=27.10.2022) Градостроительного кодекса Российской Федерации), через многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр.

3.104. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в [пункте 2.14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427690&dst=100049&field=134&date=27.10.2022) настоящего Административного регламента.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.105. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями.

3.106. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом уполномоченного органа.

3.107. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.108. При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами "г"-"д" пункта 2.8, пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном [частью 5.2 статьи 55](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=407208&dst=3809&field=134&date=27.10.2022) Градостроительного кодекса Российской Федерации), в ходе личного приема, посредством почтового отправления разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.109. При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами "г"-"д" пункта 2.8, пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном [частью 5.2 статьи 55](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=407208&dst=3809&field=134&date=27.10.2022) Градостроительного кодекса Российской Федерации), посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

3.110. При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами "г"-"д" пункта 2.8, пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном [частью 5.2 статьи 55](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=407208&dst=3809&field=134&date=27.10.2022) Градостроительного кодекса Российской Федерации), способом, указанным в [подпункте "в" пункта 2.14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427690&dst=100097&field=134&date=27.10.2022) настоящего Административного регламента, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями направляется в многофункциональный центр.

3.111. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в [пункте 2.14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427690&dst=100049&field=134&date=27.10.2022) настоящего Административного регламента.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.112. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.113. Срок предоставления муниципальной услуги указан в [2.14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427690&dst=100049&field=134&date=27.10.2022) настоящего Административного регламента.

**Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

3.113.1. Порядок оставления заявления без рассмотрения (при необходимости) указан в пункте 2.31 настоящего Административного регламента.

**Вариант 4**

3.114. Результатом предоставления муниципальной услуги является исправленный документ, указанный в подпункте "а" пункта 2.20 настоящего Административного регламента.

**Перечень и описание административных процедур предоставления**

**муниципальной услуги**

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.115. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и документов, свидетельствующих о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные, одним из способов, установленных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.116. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный пунктом подпунктом "б" пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.8. настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктом "в" пункта 2.8. настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный "в" пункта 2.8. настоящего Административного регламента.

3.117. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.118. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.119. Заявление и документы, предусмотренные документов, свидетельствующих о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные, направленные одним из способов, установленных в подпунктах "б", "в" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление и документов, свидетельствующих о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные, направленные способом, указанным в подпункте "а", "г" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные документов, свидетельствующих о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные, направленные способом, указанным в подпункте "в" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, могут быть получены уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422156&date=27.10.2022) от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3.120. Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.121. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

3.122. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.123. После регистрации заявление направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.124. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе**

**в предоставлении) муниципальной услуги**

3.125. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, свидетельствующих о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

3.126. В рамках рассмотрения документов, свидетельствующих о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные, осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

3.127. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

б) наличие опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

3.128. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

3.129. По результатам проверки документов, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.130. Результатом административной процедуры является подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.131. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом уполномоченного органа.

3.132. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.133. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.134. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.135. При подаче заявления посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

3.136. При подаче способом, указанным в [подпункте "в" пункта 2.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427690&dst=100097&field=134&date=27.10.2022) настоящего Административного регламента, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.137. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками.

3.138. Заявитель по его выбору вправе получить разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом уполномоченного органа.

3.139. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.140. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.141. При подаче заявления посредством Единого портала, регионального портала направление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

3.142. При подаче заявления способом, указанным в подпункте "в" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками направляется в многофункциональный центр.

3.143. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в [пункте 2.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427690&dst=100049&field=134&date=27.10.2022)27 настоящего Административного регламента.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.144. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.145. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.27 настоящего Административного регламента.

**Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

3.146. Многофункциональный центр осуществляет:

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

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

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

В соответствии с частью 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Информирование заявителей**

3.147. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

- назначить другое время для консультаций.

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

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.148. При наличии в заявлении о выдаче разрешения на строительство, заявлении о внесении изменений, уведомлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

- определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления в ГИС;

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

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

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

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

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, утверждаемых руководителем уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов нормативных правовых актов органов местного самоуправления Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

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

**Ответственность должностных лиц за решения и действия**

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

**предоставления муниципальной услуги**

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов нормативных правовых актов органов местного самоуправления Звериноголовского муниципального округа Ку4рганской областиосуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

**их объединений и организаций**

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

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

4.7. Должностные лица уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

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

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

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

в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, руководителя уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации;

- в вышестоящий орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации;

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

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

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

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала**

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

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

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

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BB23069BBDB806F655A1EE54601F0A9EDC906DB7BA2E4666A03B3A4CDA072EB6A14582EAF0xAG) № 210-ФЗ;

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BF210599BFB806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) Администрации Звериноголовского муниципального округа от 18 января 2023 года №7 «Об утверждении досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в муниципальном округе, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников»;

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области»

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги |
| 1 | Заявитель обратился за выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
| 2 | Заявитель обратился за выдачей дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
| 3 | Заявитель обратился за внесением изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию |
| 4 | Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области»

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации) |

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Сведения о застройщике | | | | | | | | | |
| 1.1 | | | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: | | | |  | | |
| 1.1.1 | | | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | | | |  | | |
| 1.1.2 | | | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) | | | |  | | |
| 1.1.3 | | | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя | | | |  | | |
| 1.2 | | | Сведения о юридическом лице: | | | |  | | |
| 1.2.1 | | | Полное наименование | | | |  | | |
| 1.2.2 | | | Основной государственный регистрационный номер | | | |  | | |
| 1.2.3 | | | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица | | | |  | | |
| 2. Сведения об объекте | | | | | | | | | |
| 2.1 | | | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией  *(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)* | | | |  | | |
| 2.2 | | | Адрес (местоположение) объекта:  *(указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)* | | | |  | | |
| 3. Сведения о земельном участке | | | | | | | | | |
| 3.1 | | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства  *(заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта)* | | | |  | | | |
| 4. Сведения о разрешении на строительство | | | | | | | | | |
| № | | Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство | | | | Номер документа | | Дата документа | |
|  | |  | | | |  | |  | |
| 5. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии)  *(указывается в случае, предусмотренном частью 35 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)* | | | | | | | | | |
| № | | Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | | | | Номер документа | | Дата документа | |
|  | |  | | | |  | |  | |
| 6. Информация о согласии застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места *(не заполняется в случаях, указанных в пунктах 1-2 части 39 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)* | | | | | | | | | |
| 6.1 Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись: | | | | | | | | | |
| 6.1.1 |  | | | застройщиком без привлечения средств иных лиц | | | | | |
| 6.1.2 |  | | | исключительно с привлечением средств застройщика и указанного ниже лица (лиц), осуществлявшего финансирование строительства, реконструкции здания, сооружения (далее – лицо (лица), осуществлявшее финансирование): | | | | | |
|  | | | | Фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физического лица, осуществлявшего финансирование; Полное наименование – для юридического лица, осуществлявшего финансирование: | | Реквизиты документа, удостоверяющего личность – для физического лица, осуществлявшего финансирование; Основной государственный регистрационный номер – для юридического лица, осуществлявшего финансирование: | | | Адрес (адреса) электронной почты лица, осуществлявшего финансирование: |
| 6.1.2.1 | | | |  | |  | | |  |
| 6.2. Подтверждаю наличие: | | | | | | | | | |
| 6.2.1 | |  | | | согласия застройщика | | | | |
| 6.2.2 | |  | | | согласия застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование | | | | |
|  | | На осуществление государственной регистрации права собственности: | | | | | | | |
| 6.3.1 | |  | | | застройщика | | | | |
| 6.3.2 | |  | | | лица (лиц), осуществлявшего финансирование | | | | |
| 6.3.3 | |  | | | застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование | | | | |
|  | | В отношении: | | | | | | | |
| 6.4.1 | |  | | | построенного, реконструированного здания, сооружения | | | | |
| 6.4.2 | |  | | | всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест | | | | |
| 6.4.3 | |  | | | построенного, реконструированного здания, сооружения и всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест | | | | |
| 6.5. Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |

При этом сообщаю, что ввод объекта в эксплуатацию будет осуществляться на основании следующих документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Номер документа | Дата документа |
| 1 | Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка |  |  |
| 2 | Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 38 и 39 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)  (*указывается* *в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)* |  |  |
| 3 | Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти  *(указывается в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)* |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области»

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию**

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации) |

В соответствии с частью 51 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Сведения о застройщике | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | | | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: | | | | | |  | | |
| 1.1.1 | | | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | | | | | |  | | |
| 1.1.2 | | | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) | | | | | |  | | |
| 1.1.3 | | | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя | | | | | |  | | |
| 1.2 | | | Сведения о юридическом лице: | | | | | |  | | |
| 1.2.1 | | | Полное наименование | | | | | |  | | |
| 1.2.2 | | | Основной государственный регистрационный номер | | | | | |  | | |
| 1.2.3 | | | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица | | | | | |  | | |
| 2. Сведения о ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, в которое необходимо внести изменения в соответствии с частью 51 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации | | | | | | | | | | | |
| № | | | Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | | | | Номер документа | | | Дата документа | |
|  | | |  | | | |  | | |  | |
| 3. Сведения об объекте | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | | | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией  *(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)* | | | | | |  | | |
| 3.2 | | | Адрес (местоположение) объекта:  *(указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)* | | | | | |  | | |
| 4. Сведения о разрешении на строительство | | | | | | | | | | | |
| № | | | | Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство | | | | | Номер документа | Дата документа | |
|  | | | |  | | | | |  |  | |
| 5. Сведения о земельном участке | | | | | | | | | | | |
| 5.1 | | | | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства  *(заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта)* | | | | |  | | |
| 6. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии)  *(указывается в случае, предусмотренном частью 35 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)* | | | | | | | | | | | |
| № | | | | Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | | | | | Номер документа | Дата документа | |
|  | | | |  | | | | |  |  | |
| 7. Информация о согласии застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места *(не заполняется в случаях, указанных в пунктах 1-2 части 39 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)* | | | | | | | | | | | |
| 7.1 Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись: | | | | | | | | | | | |
| 7.1.1 |  | | | | застройщиком без привлечения средств иных лиц | | | | | | |
| 7.1.2 |  | | | | исключительно с привлечением средств застройщика и указанного ниже лица (лиц), осуществлявшего финансирование строительства, реконструкции здания, сооружения (далее – лицо (лица), осуществлявшее финансирование): | | | | | | |
|  | | | | | Фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физического лица, осуществлявшего финансирование; Полное наименование – для юридического лица, осуществлявшего финансирование: | | | Реквизиты документа, удостоверяющего личность – для физического лица, осуществлявшего финансирование; Основной государственный регистрационный номер – для юридического лица, осуществлявшего финансирование: | | | Адрес (адреса) электронной почты лица, осуществлявшего финансирование: |
| 7.1.2.1 | | | | |  | | |  | | |  |
| 7.2. Подтверждаю наличие: | | | | | | | | | | | |
| 7.2.1 | |  | | | | согласия застройщика | | | | | |
| 7.2.2 | |  | | | | согласия застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование | | | | | |
|  | | На осуществление государственной регистрации права собственности: | | | | | | | | | |
| 7.3.1 | |  | | | | застройщика | | | | | |
| 7.3.2 | |  | | | | лица (лиц), осуществлявшего финансирование | | | | | |
| 7.3.3 | |  | | | | застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование | | | | | |
|  | | В отношении: | | | | | | | | | |
| 7.4.1 | |  | | | | построенного, реконструированного здания, сооружения | | | | | |
| 7.4.2 | |  | | | | всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест | | | | | |
| 7.4.3 | |  | | | | построенного, реконструированного здания, сооружения и всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест | | | | | |
| 7.5. Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |

При этом сообщаю, что ввод объекта в эксплуатацию будет осуществляться на основании следующих документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Номер документа | Дата документа |
| 1 | Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка |  |  |
| 2 | Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 38 и 39 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)  (*указывается* *в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)* |  |  |
| 3 | Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти  *(указывается в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)* |  |  |

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый  адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4   
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области»

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е  
об отказе в приеме документов**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

В приеме документов для предоставления услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа  в приеме документов |
| подпункт "а" пункта 2.16 | заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги | *Указывается какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении* |
| подпункт "б" пункта 2.16 | неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "в" пункта 2.16 | непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента | *Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем* |
| подпункт "г" пункта 2.16 | представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом) | *Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу* |
| подпункт "д" пункта 2.16 | представленные документы содержат подчистки и исправления текста | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста* |
| подпункт "е" пункта 2.16 | представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения* |
| подпункт "ж" пункта 2.16 | заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений и документы, указанные в подпунктах "б" - "ж" пункта 2.8 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 – 2.7 Административного регламента | *Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию* |
| подпункт "з" пункта 2.16 | выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | *Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию* |

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5   
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области»

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

по результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято

(дата и номер регистрации)

решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Админи-стративного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
| подпункт "а" пункта 2.22 | отсутствие документов, предусмотренных подпунктами "г"-"д" пункта 2.8, пунктом 2.9.1 Административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "б" пункта 2.22 | несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "в" пункта 2.22 | несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 62 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "г" пункта 2.22 | несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 62 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "д" пункта 2.22 | несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6   
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области»

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ  
об отказе во внесении изменений  
 в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию**

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

по результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято  
(дата и номер регистрации)

решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Админи-стративного регламента | Наименование основания для отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию |
| подпункт "а" пункта 2.22 | отсутствие документов, предусмотренных подпунктами "г"-"д" пункта 2.8, пунктом 2.9.2 Административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "б" пункта 2.22 | несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "в" пункта 2.22 | несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 62 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "г" пункта 2.22 | несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 62 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "д" пункта 2.22 | несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги   
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области»

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок  
в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию**

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации) |

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Сведения о застройщике | | | | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: | |  | | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |  | | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) | |  | | |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя | |  | | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: | |  | | |
| 1.2.1 | Полное наименование | |  | | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер | |  | | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица | |  | | |
| 2. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, содержащем опечатку/ ошибку | | | | | |
| № | Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | | Номер документа | | Дата документа |
|  |  | |  | |  |
| 3. Обоснование для внесения исправлений в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию | | | | | |
| 3.1. | Данные (сведения), указанные в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию | Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию | | Обоснование с указанием реквизита  (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | |
|  |  |  | |  | |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области»

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е  
об отказе во внесении исправлений в разрешение  
на ввод объекта в эксплуатацию**

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении

(дата и номер регистрации)

исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Админи-стратив-ного регламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию |
| подпункт "а" пункта 2.28 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "б" пункта 2.28 | отсутствие опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9   
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области»

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации) |

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Сведения о застройщике | | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  | |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: |  | |
| 1.2.1 | Полное наименование |  | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  | |
| 2. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию | | | |
| № | Орган (организация), выдавший(-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | Номер документа | Дата  документа |
| 2.1. |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области»

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е  
об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято

(дата и номер регистрации)

решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Админи-стратив-ного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
| пункт 2.30 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента. | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11   
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области»

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения**

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации) |

Прошу оставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\* от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

(дата и номер регистрации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Сведения о застройщике | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

\*Указывается один из вариантов: заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области»

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е  
 об оставлении заявления** **о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и номер регистрации)

об оставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\* без рассмотрения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

принято решение об оставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\* от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

(дата и номер регистрации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

\*Указывается один из вариантов: заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатац

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник отдела контрольно-организационной, правовой и кадровой работы Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области |  | О.С. Макоклюй |

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «20» февраля 2023 года № 54

село Звериноголовское

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Звериноголовского муниципального округа Курганской области, постановлением Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 7 февраля 2023 года №41 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области», Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Звериноголовского района от 6 ноября 2019 года № 358 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка»;

- постановление Администрации Звериноголовского района от 14 апреля 2020 года №103 «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Звериноголовского района от 6 ноября 2019 года № 358 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского муниципального округа», а также разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Временно исполняющий полномочия  Главы Звериноголовского муниципального округа Курганской области |  | М.А. Панкратова |

Приложение к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от «20» февраля 2023 года №54

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области»

ОЕКТ

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги** «**Выдача градостроительного плана земельного участка**» **на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Оглавление | 1 |
| Раздел I. Общие положения | 3 |
| Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги | 4 |
| Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах | 25 |
| Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента | 45 |
| Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников | 48 |
| Приложение № 1. Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги | 50 |
| Приложение № 2. Форма заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка | 51 |
| Приложение № 3. Форма решения об отказе в приеме документов | 54 |
| Приложение № 4. Форма решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка | 57 |
| Приложение № 5. Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка | 59 |
| Приложение № 6. Форма решения об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка | 62 |
| Приложение № 7. Форма заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка | 64 |
| Приложение № 8. Форма решения об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка | 66 |
| Приложение № 9. Форма заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения | 68 |
| Приложение № 10. Форма решения об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения | 70 |

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче градостроительных планов земельных участков в Звериноголовском муниципальном округе Курганской области.

**Круг заявителей**

* 1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случае, предусмотренном частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель).
  2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**Требование 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. Государственная (муниципальная) услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.
  2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.
  3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее ­ услуга).

**Наименование органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Звериноголовского муниципального округа (далее – уполномоченный орган).

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) вправе принять решение об отказе в приеме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов в случае, если заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка подано в многофункциональный центр.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте уполномоченного органа государственной власти. органа местного управления, организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (указывается сайт уполномоченного органа государственной власти. органа местного управления, организации), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал).

**Состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.4. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный в соответствии с частью 5 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации орган местного самоуправления или в случае, предусмотренном частью 12 статьи 17 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», орган государственной власти субъекта Российской Федерации заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала.

В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее ­ ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «г» пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, 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 года   
№ 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», 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 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

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

2.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

2.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.7.1. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале, 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 Административном регламенте, 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 Едином портале, региональном портале, 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 Едином портале, региональном портале, 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 Единого портала, регионального портала.

2.7.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал, региональный портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

2.7.3. 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 посредством Единого портала, регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

-рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

-производит действия в соответствии с пунктом 2.7.2. настоящего Административного регламента.

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

-в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

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

2.7.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, 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.

2.7.6. 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».

2.7.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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».

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

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка. В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее – СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

в) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке, установленном частью 7 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

д) договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации);

е) информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;

ж) информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон;

з) документация по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного заявителем указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента способами в уполномоченный орган, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.11. Срок предоставления услуги составляет не более четырнадцати рабочих дней после получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка уполномоченным органом.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

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

2.12. Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Основания для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка предусмотрены пунктом 2.19 настоящего Административного регламента.

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 – 2.7 настоящего Административного регламента;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или уполномоченный орган.

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган.

**Результата предоставления муниципальной услуги**

2.17. Результатом предоставления услуги является:

а) градостроительный план земельного участка;

б) решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

2.18. Форма градостроительного плана земельного участка устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

в) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.20. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.17 настоящего Административного регламента:

-направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка;

-выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.21. Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом «а» пункта 2.17 настоящего Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием СМЭВ) в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления городских округов, органы местного самоуправления муниципальных районов.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.22. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

**Иные требования к предоставлению**

**муниципальной услуги**

2.23. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного посредством Единого портала, регионального портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.24. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка (далее ­ заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в градостроительном плане земельного участка уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданный градостроительный план земельного участка. Дата и номер выданного градостроительного плана земельного участка не изменяются, а в соответствующей графе формы градостроительного плана земельного участка указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

Градостроительный план земельного участка с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

2.26. Порядок выдачи дубликата градостроительного плана земельного участка.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (далее соответственно – заявление о выдаче дубликата, дубликат) по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, установленных пунктом 2.27 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган выдает дубликат градостроительного плана земельного участка с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном градостроительном плане земельного участка. В случае, если ранее заявителю был выдан градостроительный план земельного участка в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата градостроительного плана земельного участка заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат градостроительного плана земельного участка либо решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.27. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2.28. Порядок оставления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за получением услуги.

2.29. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области, муниципальными правовыми актами Администрации Звериноголовского муниципального округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

2.31. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.32. 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, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

-допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.33. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

-возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

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

2.34. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

-отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

2.35. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе или многофункциональном центре;

2) по телефону уполномоченного органа или многофункционального центра;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

-на Едином портале (https://www.gosuslugi.ru/);

-на региональном портале;

-на официальном сайте уполномоченного органа *(https://zverinogolovskoe-r45.gosweb.gosuslugi.ru/)*;

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

2.36. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

-способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

-справочной информации о работе уполномоченного органа (структурных подразделений уполномоченного органа);

-документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

-изложить обращение в письменной форме;

-назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Перечень вариантов предоставления муниципальной**

**услуги, включающий в том числе варианты предоставления**

**муниципальной услуги, необходимый 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, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной**

**услуги без рассмотрения (при необходимости)**

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Вариант 1 - выдача градостроительного плана земельного участка.

3.1.2. Вариант 2 - выдача дубликата градостроительного плана земельного участка.

3.1.3. Вариант 3 - исправление допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

**Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

**Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления**

**муниципальной услуги**

**Вариант 1**

  3.3. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «а» пункта 2.17 настоящего Административного регламента.

**Перечень и описание административных процедур предоставления**

**муниципальной услуги**

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

  3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче градостроительного плана по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.5. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче градостроительного плана и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.7. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.8. Заявление о выдаче градостроительного плана и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «г» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление о выдаче градостроительного плана и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «г» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление о выдаче градостроительного плана и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «г» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.9. Для приема заявления о выдаче градостроительного плана в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением о выдаче градостроительного плана и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о выдаче градостроительного плана через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.10. Срок регистрации заявления о выдаче градостроительного плана, документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.12. После регистрации заявление о выдаче градостроительного плана и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «г» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана и прилагаемых документов.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

  3.13. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче градостроительного плана и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.14. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.15 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.15. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем).Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в территориальный отдел Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Управление Росррестра по Курганской области;

3) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке, установленном частью 7 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них)направляется правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения;

4) утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Документ находится в распоряжении Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

5) договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации). Документ находится в распоряжении Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

6) информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий. Документ находится в распоряжении Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

7) информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон. Документ находится в распоряжении Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

8) документация по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Документ находится в распоряжении Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

-наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

-наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

-указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

-реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения документов, указанных в подпунктах 1, 2, 4 – 8 пункта 3.15 настоящего Административного регламента, срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрация заявления о выдаче градостроительного плана и приложенных к заявлению документов.

Для получения документов, указанных в подпункте 3 пункта 3.15 настоящего Административного регламента, направление запроса осуществляется в порядке, установленном частью 7 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.16. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами «а», «б», «г» - «з» пункта 2.9 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.15 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трёх рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом «в» пункта 2.9 настоящего Административного регламента, предоставляются правообладателями, указанными в пункте 3.15 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в порядке, установленном частью 7 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.17. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляется на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами «а», «б», «г» - «з» пункта 2.9 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.15 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трёх рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом «в» пункта 2.9 настоящего Административного регламента, предоставляются правообладателями, указанными в пункте 3.15 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в порядке, установленном частью 7 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.18. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

**Принятие решения о предоставлении (об отказе**

**в предоставлении) муниципальной услуги**

  3.19. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.20. В рамках рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в подпунктах «б» - «г» пункта 2.8, пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.21. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 3.15 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.22. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) наличие утвержденной документации по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

в) границы земельного участка установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.23. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

в) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.24. По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.25. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание градостроительного плана земельного участка или подписание решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.26. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.27. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.28. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и не может превышать четырнадцать рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.29. При подаче заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.30. При подаче заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.31. При подаче заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка направляется в многофункциональный центр.

3.32. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

  3.33. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом градостроительного плана земельного участка.

3.34. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.35. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного лица, ответственного за делопроизводство.

3.36. При подаче заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления градостроительный план земельного участка выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.37. При подаче заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю градостроительного плана земельного участка осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.38. При подаче заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр градостроительный план земельного участка направляется в многофункциональный центр.

3.39. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания градостроительного плана земельного участка и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

  3.40. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

  3.41. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

**Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

3.42. Порядок оставления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения (при необходимости) указан в пункте 2.28 настоящего Административного регламента.

**Вариант 2**

  3.43. Результатом предоставления муниципальной услуги является дубликат документа, указанного в подпункте «а» пункта 2.17 настоящего Административного регламента.

**Перечень и описание административных процедур предоставления**

**муниципальной услуги**

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

  3.44. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 2.4. настоящего Административного регламента.

3.45. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

3.46. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.47. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.48. Заявление о выдаче дубликата и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «г» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление о выдаче дубликата и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «г» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление о выдаче дубликата и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «г» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.49. Для приема заявления о выдаче дубликата в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением о выдаче дубликата и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о выдаче дубликата через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.50. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата указан в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.51. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.

3.52. После регистрации заявление о выдаче дубликата направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления о выдаче дубликата.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

  3.53. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе**

**в предоставлении) муниципальной** **услуги**

  3.54. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

3.55. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

3.56. По результатам проверки заявления о выдаче дубликата должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.57. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание дубликата или подписание решения об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

3.58. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.59. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.60. Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

3.61. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

3.62. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.63. При подаче заявления о выдаче дубликата посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.64. При подаче заявления о выдаче дубликата через многофункциональный центр решение об отказе в выдаче дубликата направляется в многофункциональный центр.

3.65. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.26 настоящего Административного регламента.

**Предоставление результата муниципальной** **услуги**

  3.66. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом дубликата.

3.67. Заявитель по его выбору вправе получить дубликат одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.68. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.69. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.70. При подаче заявления о выдаче дубликата посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.71. При подаче заявления о выдаче дубликата через многофункциональный центр дубликат направляется в многофункциональный центр.

3.72. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.26 настоящего Административного регламента.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

  3.73. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Максимальный срок предоставления муниципальной** **услуги**

  3.74. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.26 настоящего Административного регламента.

**Вариант 3**

3.75. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «а» пункта 2.17 настоящего Административного регламента с исправленными опечатками и ошибками.

**Перечень и описание административных процедур предоставления**

**муниципальной** **услуги**

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых**

**для предоставления муниципальной** **услуги**

  3.76. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.77. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган предоставляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

3.78. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.79. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.80. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «г» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «г» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «г» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.81. Для приема заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.82. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.83. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

3.84. После регистрации заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «г» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, и прилагаемых документов.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

  3.85. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе**

**в предоставлении) муниципальной услуги**

  3.86. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.87. В рамках рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, осуществляется их проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

3.88. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

2) наличие опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

3.89. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

3.90. По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.91. Результатом административной процедуры является градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и ошибками или решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка.

3.92. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.93. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.94. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.95. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.96. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.97. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка направляется в многофункциональный центр.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

  3.98. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание градостроительного плана земельного участка с исправленными опечатками и ошибками.

3.99. Заявитель по его выбору вправе получить градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и ошибками одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.100. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.101. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и ошибками выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.102. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала направление градостроительного плана земельного участка с исправленными опечатками и ошибками осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.103. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и ошибками направляется в многофункциональный центр.

3.104. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.24 настоящего Административного регламента.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

  3.105. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

  3.106. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.24 настоящего Административного регламента.

**Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

3.107. Многофункциональный центр осуществляет:

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

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

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

В соответствии с частью 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Информирование заявителей**

3.108. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

-назначить другое время для консультаций.

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

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.109. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=23EC67E212900D61DF019C582AF16CFD0DA970E2B8885F37380B4F535B64WEF) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

3.110. 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 многофункционального центра осуществляет следующие действия:

-устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

-определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

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

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

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

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

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами 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**

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

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

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

**Ответственность должностных лиц за решения и действия**

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

**предоставления муниципальной услуги**

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Курганской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Звериноголовского муниципального округа Курганской областиосуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

**их объединений и организаций**

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

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

4.7. 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.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

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

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

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

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

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

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

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

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

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала**

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

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

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

-Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BB23069BBDB806F655A1EE54601F0A9EDC906DB7BA2E4666A03B3A4CDA072EB6A14582EAF0xAG) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-постановлением Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 18 января 2023 года №7 «Об утверждении досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в муниципальном округе, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников»;

-[постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги |
| 1 | Заявитель обратился за выдачей градостроительного плана земельного участка |
| 2 | Заявитель обратился за выдачей дубликата градостроительного плана земельного участка |
| 3 | Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

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

|  |
| --- |
|  |
| (наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Сведения о заявителе[[1]](#footnote-1) | | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  | |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: |  | |
| 1.2.1 | Полное наименование |  | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  | |
| 2. Сведения о земельном участке | | | |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка | |  |
| 2.2 | Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка  *(указываются в случае, предусмотренном частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации)* | |  |
| 2.3 | Цель использования земельного участка | |  |
| 2.4 | Адрес или описание местоположения земельного участка  *(указываются в случае, предусмотренном частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации)* | |  |

Прошу выдать градостроительный план земельного участка.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя[[2]](#footnote-2), ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в приеме документов**

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

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Админи-стратив-ного регламен-та | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| подпункт «а» пункта 2.13 | заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги | *Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении* |
| подпункт «б» пункта 2.13 | неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт «в» пункта 2.13 | непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 2.8 Административного регламента; | *Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем* |
| подпункт «г» пункта 2.13 | представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом) | *Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу* |
| подпункт «д» пункта 2.13 | представленные документы содержат подчистки и исправления текста | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста* |
| подпункт «е» пункта 2.13 | представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения* |
| подпункт «ж» пункта 2.13 | заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 2.8 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 – 2.7 Административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт «з» пункта 2.13 | выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | *Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию* |

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя[[3]](#footnote-3), ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка**

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

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе                                                           (дата и номер регистрации)

выдаче градостроительного плана земельного участка.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Админи-стратив-ного регламен-та | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка |
| подпункт «а» пункта 2.19 | заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт «б» пункта 2.19 | отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации | *Указывается конкретное обстоятельство (ссылка на соответствующую структурную единицу нормативного правового акта), в соответствии с которым разработка документации по планировке территории является обязательной* |
| подпункт «в» пункта 2.19 | границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации | *Указываются основания такого*  *вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок**

**в градостроительном плане земельного участка**

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Сведения о заявителе[[4]](#footnote-4) | | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  | |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: |  | |
| 1.2.1 | Полное наименование |  | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица |  | |
| 2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка, содержащем опечатку/ ошибку | | | |
| № | Орган, выдавший градостроительный план земельного участка | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |
| 3. Обоснование для внесения исправлений в градостроительный план земельного участка | | | |
| № | Данные (сведения), указанные в градостроительном плане земельного участка | Данные (сведения), которые необходимо указать в градостроительном плане земельного участка | Обоснование с указанием реквизита  (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче градостроительного плана земельного участка |
|  |  |  |  |

Прошу внести исправления в градостроительный план земельного участка, содержащий опечатку/ошибку.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг | | | | |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | | | | | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) | |

Приложение № 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя[[5]](#footnote-5), ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е  
об отказе во внесении исправлений  
 в градостроительный план земельного участка**

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

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток     и     ошибок в градостроительном плане земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении

(дата и номер регистрации)

исправлений в градостроительный план земельного участка.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Админи-стратив-ного регламен-та | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка |
| подпункт «а» пункта 2.25 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт «б» пункта 2.25 | отсутствие опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

Приложение № 7

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка**

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Сведения о заявителе[[6]](#footnote-6) | | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  | |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: |  | |
| 1.2.1 | Полное наименование |  | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  | |
| 2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка | | | |
| № | Орган, выдавший градостроительный план земельного участка | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг | | | | |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | | | | | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) | |

Приложение № 8

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя[[7]](#footnote-7), ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е  
об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка**

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

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято

(дата и номер регистрации)

решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Админи-стратив-ного регламен-та | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка |
| пункт 2.27 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента. | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

Приложение № 9

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения**

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления) |

Прошу оставить заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Сведения о заявителе[[8]](#footnote-8) | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение № 10

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя[[9]](#footnote-9), ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е  
 об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ об оставлении  
 (дата и номер регистрации)

заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

(дата и номер регистрации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник отдела контрольно-организационной, правовой и кадровой работы Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области |  | О.С. Макоклюй |

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «20» февраля 2023 года № 55

село Звериноголовское

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Звериноголовского муниципального округа Курганской области, Постановлением Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 7 февраля 2023 года №41 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области», Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу:

- постановление Администрации Звериноголовского района от 24 октября 2019 года № 334 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по направлению уведомлений о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского муниципального округа», а также разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами Администрации Звериноголовского муниципального округа.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Временно исполняющий полномочия  Главы Звериноголовского муниципального округа Курганской области |  | М.А. Панкратова |

Приложение к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от «20» февраля 2023 года № 55

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области»

**Типовой административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Оглавление | 1 |
| Раздел I. Общие положения | 3 |
| Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги | 5 |
| Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах | 27 |
| Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента | 48 |
| Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников | 51 |
| Приложение № 1. Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги | 53 |
| Приложение № 2. Форма решения об отказе в приеме документов | 54 |
| Приложение № 3. Форма решения о возврате документов без рассмотрения | 56 |
| Приложение № 4. Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомлении о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности | 58 |
| Приложение № 5. Форма решения об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности | 60 |
| Приложение № 6. Форма заявления о выдаче дубликата уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности | 62 |
| Приложение № 7. Форма решения об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности | 64 |

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» (Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче уведомлений о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности в Звериноголовском муниципальном округе Курганской области.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, выполняющие функции застройщикав соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в том числе технические заказчики, которым застройщиком переданы свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности (далее – заявитель).

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

**Требование 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 предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной** **услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование государственной и муниципальной услуги - «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее - услуга).

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области(далее *-* уполномоченный орган).

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр)вправе принять решение об отказе в приеме уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов в случае, если такое уведомление подано в многофункциональный центр.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»*)*, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

**Состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.4. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления уведомление об окончании строительства по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах «б» - «е» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала.

В случае направления уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), 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 уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Уведомление об окончании строительства направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «е» пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Уведомление об окончании строительства подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, 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 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», 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 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.5. Документы, прилагаемые к уведомлению об окончании строительства, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

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

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

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

2.7.  Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению об окончании строительства, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи уведомления об окончании строительства;

формирование уведомления об окончании строительства;

прием и регистрация уполномоченным органом уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения уведомления об окончании строительства;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо государственного или муниципального служащего;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

2.7.2. Формирование уведомления об окончании строительства.

Формирование уведомления об окончании строительства осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления об окончании строительства на Едином портале, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи уведомления об окончании строительства в какой-либо иной форме.

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

При формировании уведомления об окончании строительства заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения уведомления об окончании строительства и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления об окончании строительства;

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

г) заполнение полей электронной формы уведомления об окончании строительства до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления об окончании строительства без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале, к ранее поданным им уведомлениям об окончании строительства в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное уведомление об окончании строительства и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала, регионального портала.

2.7.3. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи уведомления об окончании строительства на Единый портал, региональный портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении уведомления об окончании строительства;

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

2.7.4. Электронное уведомление об окончании строительства становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию уведомления об окончании строительства (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных уведомлений об окончании строительства, поступивших из Единого портала, регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие уведомления об окончании строительства и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 2.7.3. настоящего Административного регламента.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

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

2.7.6. Получение информации о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства, заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного уведомления об окончании строительства, 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 уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема уведомления об окончании строительства 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.

2.7.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

2.7.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) уведомление об окончании строительства. В случае представления уведомления об окончании строительства в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанное уведомление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале и путем представления схематичного изображения построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления об окончании строительства посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента направление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) заверенный перевод на русский язык документов   
о государственной регистрации юридического лица в соответствии   
с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

д) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

е) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее – СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок);

б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Регистрация уведомления об окончании строительства, представленного заявителем указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента способами в уполномоченный орган, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления уведомления об окончании строительства в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления об окончании строительства считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного уведомления.

Уведомление об окончании строительства считается поступившим в уполномоченный орган со дня его регистрации.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.11. Срок предоставления услуги составляет не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства в уполномоченный орган.

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

2.12. Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Основания для направления заявителю уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление о несоответствии) предусмотрены пунктом 2.20 настоящего Административного регламента.

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) уведомление об окончании строительства представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) уведомление об окончании строительства и документы, указанные в подпунктах «б» - «е» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 – 2.7 настоящего Административного регламента;

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении об окончании строительства, не позднее рабочего для, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или уполномоченный орган.

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за получением услуги.

2.17. Уведомление об окончании строительства считается ненаправленным, а уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает заявителю такое уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения по форме согласно Приложению № 3, с указанием причин возврата, в следующих случаях:

а) в уведомлении об окончании строительства отсутствуют сведения, предусмотренные абзацем первым части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) отсутствуют документы, прилагаемые к уведомлению об окончании строительства, предусмотренные подпунктами «в» - «е» пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

в) уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве), в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

г) уведомление о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 511 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.18. Результатом предоставления услуги является:

а) уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии);

б) уведомление о несоответствии в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.20 настоящего Административного регламента.

2.19. Формы уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

2.20. Исчерпывающий перечень оснований для направления уведомления о несоответствии:

а) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

б) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление  
о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 511 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

в) вид разрешенного использования, построенного или реконструированного объекта капитального строительства, не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

г) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

2.21. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.18 настоящего Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в уведомлении об окончании строительства;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

**Размер платы, взымаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.22. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

**Иные требования к предоставлению**

**муниципальной услуги**

2.23. Сведения о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства, направленного посредством Единого портала, регионального портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.24. Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем):

а) в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием СМЭВ) в уполномоченные на ведение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления городских округов, органы местного самоуправления муниципальных районов;

б) предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.18 настоящего Административного регламента, подлежит направлению в срок, установленный пунктом 2.11 настоящего Административного регламента для предоставления услуги:

в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления уведомления о несоответствии по основаниям, предусмотренным подпунктами «а» и «б» пункта 2.20 настоящего Административного регламента;

в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления уведомления о несоответствии по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2.20 настоящего Административного регламента;

в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления уведомления о несоответствии по основаниям, предусмотренным подпунктами «в» и «г» пункта 2.20 настоящего Административного регламента.

2.25. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии. Дата и номер выданного уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии не изменяются, а в соответствующей графе формы уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

Уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.21 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

2.27. Порядок выдачи дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии (далее соответственно – заявление о выдаче дубликата, дубликат) по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, установленных пунктом 2.28 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган выдает дубликат уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии. В случае, если ранее заявителю было выдано уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии либо решение об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.21 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2.29. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области, муниципальными правовыми актами Звериноголовского муниципального округа Курганской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления об окончании строительства;

- наличие ошибок в уведомлении об окончании строительства и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

2.31. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.32. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием уведомлений об окончании строительства 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 уведомлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками уведомлений, письменными принадлежностями.

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

-номера кабинета и наименования отдела;

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

-графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

-допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.33. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

-возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

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

2.34. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

-отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

2.35. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе или многофункциональный центр;

2) по телефону уполномоченного органа или многофункционального центра;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

-на Едином портале (https://www.gosuslugi.ru/);

-на региональном портале;

-на официальном сайте уполномоченного органа(https://zverinogolovskoe-r45.gosweb.gosuslugi.ru/);

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

2.36. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

-способов подачи уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства);

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

-справочной информации о работе уполномоченного органа (структурных подразделений уполномоченного органа);

-документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

-порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

-изложить обращение в письменной форме;

-назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Перечень вариантов предоставления муниципальной**

**услуги, включающий в том числе варианты предоставления**

**муниципальной услуги, необходимый 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, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной**

**услуги без рассмотрения (при необходимости)**

3.3. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.3.1. Вариант 1 – направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.3.2. Вариант 2 – выдача дубликата уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.3.3. Вариант 3 – исправление допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомлении о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

**Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

**Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления**

**муниципальной услуги**

**Вариант 1**

3.5. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «а» пункта 2.18 настоящего Административного регламента.

**Перечень и описание административных процедур предоставления**

**муниципальной услуги**

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.7. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б» - »в» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами «б» - «в» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

3.8. Основания для принятия решения об отказе в приеме уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.9. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.10. Уведомление об окончании строительства и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «е» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Уведомление об окончании строительства и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «е» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Уведомление об окончании строительства и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «е» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.11. Для приема уведомления об окончании строительства в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи уведомления об окончании строительства через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.12. Срок регистрации уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.13. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.14. После регистрации уведомление об окончании строительства и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «е» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.15. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления об окончании строительства и приложенных к уведомлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в [пункте](#Par146) 2.9 настоящего Административного регламента.

3.16. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных [пункт](#Par146)ом 2.9 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.17 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.17. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Управление Росррестра по Курганской области;

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в территориальный отдел Федеральной налоговой службы Российской Федерации*.*

Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

-наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

-наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

-указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

-реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения документов, указанных в подпунктах 1 - 2 пункта 3.17 настоящего Административного регламента, срок направления межведомственного запроса составляет в срок не позднее (*указывается количество рабочих дней*) со дня регистрация уведомления об окончании строительства и приложенных к уведомлению документов.

3.18. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами «а» - «б» [пункта 2.9](#Par146) настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в [пункте](#Par323) 3.17 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трёх рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.19. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляется на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами «а» - «б» пункта 2.9 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.17 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трёх рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.20. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

**Принятие решения о предоставлении (об отказе**

**в предоставлении) муниципальной услуги**

3.21. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.22. В рамках рассмотрения уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в подпунктах «б» - «е» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, осмотр объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

3.23. Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных подпунктом 3.17 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.24. Должностное лицо ответственного структурного подразделения:

1) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

2) проверяет путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 511 Градостроительного кодекса Российской Федерации, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 511 Градостроительного кодекса Российской Федерации), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) проверяет допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

3.25. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) соответствие указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

2) соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику не было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 511 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) соответствие вида разрешенного использования, построенного или реконструированного объекта капитального строительства виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

3.26. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

а) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

б) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление  
о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 511 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

в) вид разрешенного использования, построенного или реконструированного объекта капитального строительства, не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

г) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

3.27. По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.28. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписание уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии.

3.29. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.30. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.31. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и не может превышать семь рабочих дней со дня регистрации уведомления об окончании строительства и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.32. При подаче уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами «б» ‑ «е» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления уведомление о несоответствии выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.33. При подаче уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами «б» ‑ «е» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю уведомления о несоответствии осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.34. При подаче уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами «б» ‑ «е» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр уведомление о несоответствии направляется в многофункциональный центр.

3.35. Срок выдачи (направления) заявителю уведомления о несоответствии исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом уведомления о соответствии.

3.37. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.38. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.39. При подаче уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами «б» ‑ «е» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления уведомление о соответствии выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.40. При подаче уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами «б» ‑ «е» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю уведомления о соответствии осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.41. При подаче уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами «б» ‑ «е» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр уведомление о соответствии направляется в многофункциональный центр.

3.42. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания уведомления о соответствии и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.43. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.44. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

**Вариант 2**

3.45 Результатом предоставления муниципальной услуги является дубликат документа, указанного в пункте 2.18 настоящего Административного регламента.

**Перечень и описание административных процедур предоставления**

**муниципальной услуги**

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.46. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.47. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б» - «в» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами «б» - «в» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

3.48. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата отсутствуют.

3.49. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.50. Заявление о выдаче дубликата, направленное одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, принимается должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление о выдаче дубликата, направленное способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление о выдаче дубликата, направленное через многофункциональный центр, может быть получено уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.51. Для приема заявления о выдаче дубликата в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением о выдаче дубликата и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о выдаче дубликата через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.52. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата указан в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.53. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.

3.54. После регистрации заявление о выдаче дубликата направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления о выдаче дубликата.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.55. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе**

**в предоставлении) муниципальной услуги**

3.56. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявление о выдаче дубликата.

3.57. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

3.58. По результатам проверки заявления о выдаче дубликата должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.59. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание дубликата или подписание решения об отказе в выдаче дубликата.

3.60. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.61. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.62. Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

3.63. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

3.64. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в выдаче дубликата выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.65. При подаче заявления о выдаче дубликата посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе в выдаче дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.66. При подаче заявления о выдаче дубликата через многофункциональный центр решение об отказе в выдаче дубликата направляется в многофункциональный центр.

3.67. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в выдаче дубликата исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.27 настоящего Административного регламента.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.68. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом дубликата.

3.69. Заявитель по его выбору вправе получить дубликат одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.70. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.71. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.72. При подаче заявления о выдаче дубликата посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на Единый портал, региональный портал (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.73. При подаче заявления о выдаче дубликата через многофункциональный центр дубликат направляется в многофункциональный центр.

3.74. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.27 настоящего Административного регламента.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.75. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.76. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.27 настоящего Административного регламента.

**Вариант 3**

3.77. Результат предоставления муниципальной услуги указан в [подпункте «а» пункта 2.18](#Par94) настоящего Административного регламента с исправленными опечатками и ошибками.

**Перечень и описание административных процедур предоставления**

**муниципальной услуги**

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.78. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, одним из способов, установленных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.79. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б» - «в» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган предоставляются документы, предусмотренные подпунктами «б» - «в» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

3.80. Основания для принятия решения об отказе в заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок отсутствуют.

3.81. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.82. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, принимается должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное через многофункциональный центр, может быть получено уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 гоа № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.83. Для приема заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.84. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок указан в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.85. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.86. После регистрации заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.87. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе**

**в предоставлении) муниципальной услуги**

3.88. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.89. В рамках рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

3.90. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

2) наличие опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

3.91. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

3.92. По результатам проверки заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.93. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок или подписание решения об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии.

3.94. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.95. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.96. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.97. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.98. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.99. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через многофункциональный центр решение об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии направляется в многофункциональный центр.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.100. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок.

3.101. Заявитель по его выбору вправе получить уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.102. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.103. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ходе личного приема, посредством почтового отправления уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.104. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок посредством Единого портала, регионального портала направление уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.105. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через многофункциональный центр уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок направляется в многофункциональный центр.

3.106. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.25 настоящего Административного регламента.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.107. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.108. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.25 настоящего Административного регламента.

**Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

3.109 Многофункциональный центр осуществляет:

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

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

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

В соответствии с частью 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Информирование заявителей**

3.110. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

-назначить другое время для консультаций.

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

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.111. При наличии в уведомлении об окончании строительства указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

3.112. 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 многофункционального центра осуществляет следующие действия:

-устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

-определяет статус исполнения уведомления об окончании строительства в ГИС;

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

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

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

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

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами 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**

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

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

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

-получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Курганской областии нормативных правовых актов органов местного самоуправления Звериноголовского муниципального округа Курганской области*;*

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

**Ответственность должностных лиц за решения и действия**

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

**предоставления муниципальной услуги**

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Курганской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Звериноголовского муниципального округа Курганской областиосуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

**их объединений и организаций**

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

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

4.7. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала**

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

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

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

-Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BB23069BBDB806F655A1EE54601F0A9EDC906DB7BA2E4666A03B3A4CDA072EB6A14582EAF0xAG) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-[постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BF210599BFB806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 18 января 2023 года №7 «Об утверждении досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в муниципальном округе, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников»;

-[постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги |
| 1 | Заявитель обратился с уведомлением об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома |
| 2 | Заявитель обратился за выдачей дубликата уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности |
| 3 | Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомлении о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в приеме документов**

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» Вам отказано по следующимоснованиям:

| № пункта  Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа  в приеме документов |
| --- | --- | --- |
| подпункт «а» пункта 2.13 | уведомление об окончании строительства представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги | *Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении* |
| подпункт «б» пункта 2.13 | представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом) | *Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу* |
| подпункт «в» пункта 2.13 | представленные документы содержат подчистки и исправления текста | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации* |
| подпункт «г» пункта 2.13 | представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения* |
| подпункт «д» пункта 2.13 | уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5-2.7 Административного регламента | *Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования* |
| подпункт «е» пункта 2.13 | выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | *Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию* |

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(прилагаются документы, представленные заявителем)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не укзываются.

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

ФОРМА

|  |
| --- |
|  |

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кому |  | |
|  | *(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица, телефон, адрес электронной почты застройщика)* | |
| Почтовый адрес | |  |
|  | | *(почтовый индекс и адрес застройщика)* |
| Представитель | |  |
|  | | *(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование представителя, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица)* |
| Контактные данные представителя | |  |
|  | | *(телефон, адрес электронной почты)* |

**РЕШЕНИЕ**  
о возврате документов без рассмотрения

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

*(номер и дата решения)*

В соответствии с частью 17 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации принято решение о возврате застройщику уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) по следующим

*(входящие дата и номер)*

основаниям *(указываются соответствующие основания)*:

* Возврат уведомления и документов связи с тем, что не представлены в полном объеме документы, предусмотренные пунктами 1 - 3 части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
* Возврат уведомления и документов в связи с неполным предоставлением сведений, предусмотренных абзацем первым части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
* Возврат уведомления и документов в связи с тем, что уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.
* Возврат уведомления и документов в связи с тем, что уведомление о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 511 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

В соответствии с частью 17 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации при возврате застройщику уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения такое уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности,**

**уведомлении о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности\***

**(далее - уведомление)**

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

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в уведомлении.

1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице (в случае если застройщиком является юридическое лицо): |  |
| 1.2.1. | Полное наименование |  |
| 1.2.2. | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3. | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо) |  |

2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ошибку

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший уведомление | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

3. Обоснование для внесения исправлений в уведомление

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Данные (сведения), указанные в уведомлении | Данные (сведения), которые необходимо указать в уведомлении | Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче уведомления |
|  |  |  |  |

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Исправленное уведомление о соответствии/уведомление о несоответствии

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ в региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый  адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество  (при наличии) |

\*Нужное подчеркнуть.

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе во внесении исправлений в**

**уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности,**

**уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности\*\***

**(далее – уведомление)**

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   принято решение об отказе во внесении                        (дата и номер регистрации)

исправлений в уведомление.

| № пункта  Администра-тивного регламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в уведомление в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в уведомление |
| --- | --- | --- |
| подпункт «а» пункта 2.26 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт «б» пункта 2.26 | отсутствие опечатки или ошибки в уведомлении | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в уведомление, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

\*\*Нужное подчеркнуть.

Приложение № 6

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о выдаче дубликата**

**уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности,**

**уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности\***

**(далее - уведомление)**

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

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице (в случае если застройщиком является юридическое лицо): |  |
| 1.2.1. | Полное наименование |  |
| 1.2.2. | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3. | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо) |  |

2. Сведения о выданном уведомлении

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший уведомление | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

Прошу выдать дубликат уведомления.

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/в региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Указывается один из перечисленных способов | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

\*Нужное подчеркнуть.

Приложение № 7

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в выдаче дубликата**

**уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности,**

**уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности\*\***

**(далее – уведомление)**

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уведомления от   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   №   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   принято решение об отказе в выдаче дубликата  
    (дата и номер регистрации)

уведомления.

| № пункта  Административного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата уведомления в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата уведомления |
| --- | --- | --- |
| пункт 2.28 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата уведомления после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата уведомления, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

\*\*Нужное подчеркнуть.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник отдела контрольно-организационной, правовой и кадровой работы Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области |  | О.С. Макоклюй |

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «20» февраля 2023 года № *56*

село Звериноголовское

**О силах и средствах постоянной готовности звена территориальной подсистемы единой  
государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на  
территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области**

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлением Правительства Российской Федерации от 8 ноября 2013 года № 1007 «О силах и средствах единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлением Правительства Курганской области от 13 мая 2014 года № 188 «О силах и средствах Курганской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень сил и средств постоянной готовности звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Единой дежурной диспетчерской службе Звериноголовского муниципального округа Курганской области обеспечить автоматизированный учет и передачу данных о составе сил и средств звена ТП РСЧС Звериноголовского муниципального округа Курганской области в центр управления в кризисных ситуациях Главного управления МЧС России по Курганской области.
3. Признать утратившими силу Постановление Администрации Звериноголовского района от 23 мая 2014 года № 203 "О силах и средствах Звериноголовской районной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области в информационно­телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.
6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия Главы

Звериноголовского муниципального округа

Курганской области Панкратова М.А

Приложение к постановлению

Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от февраля 2023 года №56

«О силах и средствах постоянной готовности звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области».

**Перечень сил и средств постоянной готовности звена территориальной подсистемы единой  
государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на  
территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | Полное наименование АСФ | Ведомственная принадлежность | Виды ЧС, на которые могут привлекаться АСФ | Место дислокации | Функции выполняемые АСФ |
| **1. Силы и средства наблюдения и контроля** | | | | | |
| 1. | ГБУ «Кетовский центр ветеринарии», Звериноголов ская ветеринарная станция | Государственное бюджетное учреждение «Курганская областная ветеринарная лаборатория | Массовые инфекционные Заболевания животных и птиц | Курганская область, Звериноголовский муниципальный округ, с.Звериноголовско е, ул. Косаревой 14 ' | Ветеринарный контроль, профилактические и карантинные мероприятия |
|  | Курганский центр гидрометеоре логии и  мониторингу окружающей среды | Федеральное государственное бюджетное учреждение «Уральское управление по гидрометеоролог ии и  мониторингу окружающей среды» | Неблагоприятные погодные условия | Курганская область, г. Курган, бульвар мира 2. | Мониторинг загрязнения окружающей среды |
|  | ФГУЗ «Центр гигиены и  эпидемиологи и в  Курганской области» отдела по  Кетовскому, Белозерскому, Половинскому Дритобольно му, Звериноголов | Федеральное бюджетное учреждение здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Курганской области» | Массовые инфекционные заболевания | Курганская область, Кетовский район, село Кетово, бульвар Мира 6 | Мониторинг санитарно- эпидемиологической обстановки |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | .ому районам |  |  |  |  |
| **2.Силы и средства предупреждения и ликвидация ЧС** | | | | |
| I | ПЧ-23 ГКУ «Противопож арная служба Курганской области» | Департамент гражданской защиты, охраны окружающей среды и  природных ресурсов Курганской области -  управление защиты населения от  чрезвычайных ситуаций и  обеспечение пожарной безопасности | На все | Курганская область, Звериноголовский район, село  Звериноголовское ,улица Октябрьская 39 | Тушение пожаров, организация взаимодействия силами и средствами муниципального звена ТП РСЧС |
|  | Межмуницип альный отдел МВД России «Притобольн ый» отделение полиции «Звериноголо вское» | МВД России, по Курганской области | На все | Курганская область, Звериноголовский район, село  Звериноголовское, улица Чапаева 49 | Охрана порядка |
|  | АО «Сибирско- Уральская энергетическ ая компания» филиал Западные электрически е сети  Звериноголов ский РЭС | АО «СУЭНКО» | Аварии на объектах энергии | Курганская область, Звериноголовский район,село Звериноголовское улица Энергетиков 5 | Аварийно- востановительные работы |
|  | ПАО Ростелеком «Сервисный центр г. Шумиха» (в Звериноголов ском районе) | ПАО «Ростеком» | Аварии на объектах связи | Курганская область, Звериноголовский район,село Звериноголовское улица Кравченко 34 | Аварийно- востановительные работы |
|  | Аварийно­техническая группа тепловых сетей ООО «Огонек» | Администрация Звериноголовско го муниципального округа | Аварии на объектах тепло | Курганская область, Звериноголовский район,село Круглое улица Ленина 16 | Аварийно- востановительные работы |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | БУ «Межрайонная больница №3» филиал село Звериноголов ское | Департамент здравоохранения Курганской области | На все | Курганская область, Звериноголовский район, село  Звериноголовское улица Октябрьска 74 | Оказание помощи пострадавшим в  стационарных условиях |
|  | Пожарно- химическая станция -3 Государствен ное учреждение «Курганский лесопо-жарный центр» на базе АО  Глядянский лесхоз | Департамент природных ресурсов и  охраны окружающей среды Курганской области | На лесные пожары | Курганская область, Звериноголовский район, село  Звериноголовское улица Рабочая 91 | Тушение лесных  пожаров |
|  | АО «Варгашинск ое ДРСП» Звериноголов ский производстве нный участок» | АО «Варгашинский ДРСП» | Аварии и ЧС на улично-дорожной сети | Курганская область, Звериноголовский район, село  Звериноголовское улица Красина 33 | Ремонт, содержание улично-дорожной сети |

Начальник отдела организационной, правовой и кадровой работы Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области

О.С. Макоклюй

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27 февраля 2023 года № 57

село Звериноголовское

**О подготовке населения Звериноголовского муниципального округа  
Курганской области по вопросам защиты от чрезвычайных ситуаций природного и  
техногенного характера**

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 21 декабря 1994 года№ 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1485 «Об утверждении положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», а также в целях совершенствования порядка подготовки населения способам защиты от опасностей, возникающих при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, согласно приложению, к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник» Звериноголовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области по экономике - начальника Управления развития сельских территорий Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

Временно исполняющий полномочия

Главы Звериноголовского муниципального

округа Курганской области М.А. Панкратова

Приложение к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от « 27 »февраля 2023 года № 57

«О подготовке/ населения Звериноголовского муниципального округа Курганской области в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

**Положение**

**о подготовке населения в области защиты населения от чрезвычайных ситуаций  
природного и техногенного характера Звериноголовского муниципального округа  
Курганской области**

1. .Настоящее Положение определяет порядок подготовки населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Звериноголовского муниципального округа Курганской области.
2. .Подготовка населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций осуществляется в рамках единой системы подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.
3. .Подготовку в области защиты от чрезвычайных ситуаций проходят:
4. физические лица, состоящие в трудовых отношениях с работодателем;
5. физические лица, не состоящие в трудовых отношениях с работодателем;
6. физические лица, осваивающие основные общеобразовательные программы, образовательные программы среднего профессионального образования и образовательные программы высшего образования;
7. руководитель Звериноголовского муниципального округа Курганской области;
8. работники органа местного самоуправления и организаций, в полномочия которых входит решение вопросов по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (далее - уполномоченные работники);
9. председатель комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, эвакуационной комиссии, а также комиссии по поддержанию устойчивости функционирования организаций муниципального образования и организаций, в полномочия которых входит решение вопросов по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

4.Основными задачами подготовки населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций являются:

1. обучение населения правилам поведения, основным способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, приемам оказания первой помощи пострадавшим, правилам пользования коллективными и индивидуальными средствами защиты;
2. совершенствование знаний, умений и навыков населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций в ходе проведения учений и тренировок по защите от чрезвычайных ситуаций;
3. выработка у руководителей органов местного самоуправления муниципального образования и организаций навыков управления силами и средствами единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
4. совершенствование практических навыков руководителей органа местного самоуправления муниципального образования и организаций, председателей комиссий в организации и проведении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
5. практическое усвоение уполномоченными работниками в ходе учений и тренировок порядка действий при различных режимах функционирования органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ.
6. Подготовка населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций предусматривает:
7. для физических лиц, состоящих в трудовых отношениях с работодателем, - инструктаж по действиям в чрезвычайных ситуациях не реже одного раза в год и при приеме на работу в течение первого месяца работы, самостоятельное изучение порядка действий в чрезвычайных ситуациях, участие в учениях и тренировках;
8. для физических лиц, не состоящих в трудовых отношениях с работодателем, - проведение бесед, лекций, просмотр учебных фильмов, привлечение на учения и тренировки по месту жительства, самостоятельное изучение пособий, памяток, листовок и буклетов, прослушивание радиопередач и просмотр телепрограмм по вопросам защиты от чрезвычайных ситуаций;
9. для физических лиц, осваивающих основные общеобразовательные программы, образовательные программы среднего профессионального образования и образовательные программы высшего образования, - проведение занятий в учебное время по соответствующим программам учебного предмета «Основы безопасности жизнедеятельности» и учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»;
10. для руководителей органов местного самоуправления - самостоятельное изучение нормативных документов по вопросам организации и осуществления мероприятий по защите от чрезвычайных ситуаций, участие в ежегодных тематических сборах, учениях и тренировках;
11. для руководителей органов местного самоуправления муниципального образования и организаций, в полномочия которых входит решение вопросов по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, уполномоченных работников и председателей комиссий - проведение занятий по соответствующим программам дополнительного профессионального образования в области защиты от чрезвычайных ситуаций не реже одного раза в 5 лет, самостоятельное изучение нормативных документов по вопросам организации и осуществления мероприятий по защите от чрезвычайных ситуаций, участие в ежегодных тематических сборах, учениях и тренировках.
12. Для лиц, впервые назначенных на должность, связанную с выполнением обязанностей в области защиты от чрезвычайных ситуаций, получение дополнительного профессионального образования в области защиты от чрезвычайных ситуаций в течение первого года работы является обязательным.
13. Дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации в области защиты от чрезвычайных ситуаций проходят:

-руководители органов местного самоуправления муниципального образования и организаций, в полномочия которых входит решение вопросов по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, председатели комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципальных образований и указанных организаций - в учебно-методическом центре по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям ГКУ «Служба спасения Курганской области», на курсах гражданской обороны городов Кургана и Шадринска;

-уполномоченные работники - в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области защиты от чрезвычайных ситуаций - в учебно-методическом центре по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям ГКУ «Служба спасения Курганской области», на курсах гражданской обороны городов Кургана и Шадринска.

-получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации педагогическими работниками - преподавателями учебного предмета «Основы безопасности жизнедеятельности» и учебной дисциплины

«Безопасность жизнедеятельности» по вопросам защиты от чрезвычайных ситуаций осуществляется в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области защиты от чрезвычайных ситуаций, в учебно-методическом центре по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям ГКУ «Служба спасения Курганской области», на курсах гражданской обороны городов Кургана и Шадринска.

Начальник отдела контрольно-организационной, правовой и кадровой работы Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской

О.С. Макоклюй

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «27» февраля 2023 года №58

село Звериноголовское

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Звериноголовского муниципального округа Курганской области, Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу:

- постановление Администрации Звериноголовского района от 24 октября 2019 года № 335 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по направлению уведомлений о соответствии (о несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского муниципального округа», а также разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Приложение к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от « 27» февраля 2023 года № 58

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области»**

|  |  |
| --- | --- |
| Оглавление | 1 |
| Раздел I. Общие положения | 3 |
| Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги | 5 |
| Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах | 29 |
| Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента | 58 |
| Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников | 61 |
| Приложение № 1. Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги | 63 |
| Приложение № 2. Форма решения об отказе в приеме документов | 65 |
| Приложение № 3. Форма решения о возврате документов без рассмотрения | 68 |
| Приложение № 4. Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомлении о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке | 70 |
| Приложение № 5. Форма решения об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке | 72 |
| Приложение № 6. Форма заявления о выдаче дубликата уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке | 74 |
| Приложение № 7. Форма решения об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке. |  |
|  |  |

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области» (Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по направлению уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участкена территорииЗвериноголовского муниципального округа Курганской области*.*

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, выполняющие функции застройщикав соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в том числе технические заказчики, которым застройщиком переданы свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности (далее – заявитель).

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

**Требование 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 предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной** **услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование государственной и муниципальной услуги - "Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области» (Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области») (далее - услуга).

**Наименование органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области (далее – уполномоченный орган).

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) вправе принять решение об отказе в приеме уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве), уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об изменении параметров) и прилагаемых к ним документов в случае, если такое уведомление подано в многофункциональный центр.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников размещаются на официальном сайте Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

**Состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.4. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров по формам, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, а также прилагаемые к ним документы, указанные в подпунктах «б» - «е» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала.

В случае направления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют формы указанных уведомлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах "б" - "е" пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких уведомлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной подписью, 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 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», 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 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.5. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о планируемом строительстве, уведомлению об изменении параметров, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

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

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

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению о планируемом строительстве, уведомлению об изменении параметров, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

2.7. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о планируемом строительстве, уведомлению об изменении параметров, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

-получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

-запись на прием в уполномоченный орган для подачи уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров;

-формирование уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров;

-прием и регистрация уполномоченным органом уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-получение результата предоставления муниципальной услуги;

-получение сведений о ходе рассмотрения уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров;

-осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

-досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо государственного или муниципального служащего;

-анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

-предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

2.7.2. Формирование уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров.

Формирование уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров на Едином портале, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров;

г) заполнение полей электронной формы уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале, к ранее поданным им уведомлениям о планируемом строительстве, уведомлениям об изменении параметров в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала, регионального портала.

2.7.3. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров на Единый портал, региональный портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров;

б) регистрацию уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и направление заявителю уведомления о регистрации уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.4. Электронное уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

-проверяет наличие электронных уведомлений о планируемом строительстве, уведомлений об изменении параметров, поступивших из Единого портала, регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

-рассматривает поступившие уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и приложенные образы документов (документы);

-производит действия в соответствии с пунктом 2.7.3 настоящего Административного регламента.

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

-в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

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

2.7.6. Получение информации о ходе рассмотрения уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, 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 уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров 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.

2.7.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

2.7.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров. В случае их представления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанные уведомления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале c представлением схематичного изображения, планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и прилагаемых к ним документов посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

д) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

е) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 511 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее – СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

в) уведомление органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия о соответствии или несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Регистрация уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, представленных заявителем указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента способами в уполномоченный орган, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного уведомления.

Уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров считается поступившим в уполномоченный орган со дня его регистрации.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.11. Срок предоставления услуги составляет:

-не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров в уполномоченный орган, за исключением случая, предусмотренного частью 8 статьи 511 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

-не более двадцати рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров в уполномоченный орган, в случае, предусмотренном частью 8 статьи 511 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

2.12.  Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Основания для направления заявителю уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - уведомление о несоответствии) предусмотрены пунктом 2.20 настоящего Административного регламента.

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров и документы, указанные в подпунктах «б» - «е» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 - 2.7 настоящего Административного регламента;

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров, не позднее рабочего для, следующего за днем получения таких уведомлений, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или уполномоченный орган.

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган.

2.17. Уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров считаются ненаправленными, а уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров возвращает заявителю такое уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения по форме согласно Приложению № 3, с указанием причин возврата, в следующих случаях:

а) в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров отсутствуют сведения, предусмотренные частью 1 статьи 511 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) отсутствуют документы, прилагаемые к уведомлению о планируемом строительстве, уведомлению об изменении параметров, предусмотренные подпунктами «в», «д» и «е» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.18. Результатом предоставления услуги является:

а) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление о соответствии);

б) уведомление о несоответствии в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.20 настоящего Административного регламента.

2.19. Формы уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

2.20. Исчерпывающий перечень оснований для направления заявителю уведомления о несоответствии:

а) указанные в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров;

б) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

в) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров подано или направлено лицом, не являющимся  
застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

г) в срок, указанный в части 9 статьи 511 Градостроительного кодекса Российской Федерации, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.21. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.18 настоящего Административного регламента:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров;

-выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

**Размер платы, взымаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.22. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

**Иные требования к предоставлению**

**муниципальной услуги**

2.23. Сведения о ходе рассмотрения уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, направленных посредством Единого портала, регионального портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, направленных способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.24. Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем):

а) в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием СМЭВ) в уполномоченные на ведение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления городских округов, органы местного самоуправления муниципальных районов;

б) предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.18 настоящего Административного регламента, подлежит направлению в сроки, установленные пунктом 2.11 настоящего Административного регламента для предоставления услуги:

-в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления уведомления о несоответствии по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 2.20 настоящего Административного регламента;

-в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления уведомления о несоответствии по основаниям, предусмотренным подпунктами «б» и «в» пункта 2.20 настоящего Административного регламента;

-в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления уведомления о несоответствии по основанию, предусмотренному подпунктом «г» пункта 2.20 настоящего Административного регламента.

2.25. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии. Дата и номер выданного уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии не изменяются, а в соответствующей графе формы уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

Уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.21 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок  
в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

2.27. Порядок выдачи дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии (далее соответственно – заявление о выдаче дубликата, дубликат) по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, установленных пунктом 2.28 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган выдает дубликат уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии. В случае, если ранее заявителю было выдано уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии либо решение об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.21 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2.29. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области, муниципальными правовыми актами Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров;

- наличие ошибок в уведомлении о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

2.31. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.32. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием уведомлений о планируемом строительстве, уведомлений об изменении параметров 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 уведомлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками уведомлений, письменными принадлежностями.

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

- номера кабинета и наименования отдела;

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

- графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.33. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

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

2.34. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

2.35. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе или многофункциональном центре;

2) по телефону уполномоченного органа или многофункционального центра;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

-на Едином портале (https://www.gosuslugi.ru/);

-на региональном портале;

-на официальном сайте уполномоченного органа *(указать адрес официального сайта)*;

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

2.36. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров;

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

- справочной информации о работе уполномоченного органа (структурных подразделений уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров;

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

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

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

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

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

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети "Интернет".

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

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

2.42. Информация о ходе рассмотрения уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

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

**Перечень вариантов предоставления муниципальной**

**услуги, включающий в том числе варианты предоставления**

**муниципальной услуги, необходимый 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, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной**

**услуги без рассмотрения (при необходимости)**

3.3. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.3.1. Вариант 1 – направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.3.2. Вариант 2 – выдача дубликата уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.3.3. Вариант 3 – внесение изменений в уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, в уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.3.4. Вариант 4 – исправление допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, в уведомлении о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

**Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

**Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления**

**муниципальной услуги**

**Вариант 1**

3.5. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «а» пункта 2.18 настоящего Административного регламента.

**Перечень и описание административных процедур предоставления**

**муниципальной услуги**

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган уведомления о планируемом строительстве и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.8 пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.7. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б» - «в» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами «б» - «в» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

3.8. Основания для принятия решения об отказе в приеме уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.9. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.10. Уведомление о планируемом строительстве и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «е» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Уведомление о планируемом строительстве и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «е» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Уведомление о планируемом строительстве и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «е» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.11. Для приема уведомления о планируемом строительстве в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с уведомлением о планируемом строительстве и для подготовки ответа.

Для возможности подачи уведомления о планируемом строительстве через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.12. Срок регистрации уведомления о планируемом строительстве и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.13. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления о планируемом строительстве и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.14. После регистрации уведомление о планируемом строительстве и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «е» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых документов.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.15. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления о планируемом строительстве и приложенных к уведомлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в [пункте](#Par146) 2.9 настоящего Административного регламента.

3.16. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных [пункт](#Par146)ом 2.9 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.17 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.17. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Управление Росреестра по Курганской области*;*

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в территориальный отдел Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

3) уведомление органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия о соответствии или несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в управление охраны объектов культурного наследия Правительства Курганской области*.*

Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения документов, указанных в подпунктах 1 - 2 пункта 3.17 настоящего Административного регламента, срок направления межведомственного запроса составляет три рабочих дня со дня регистрация уведомления о планируемом строительстве и приложенных к уведомлению документов.

Для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 3.17 настоящего Административного регламента, срок направления межведомственного запроса составляет три рабочих дня со дня поступления уведомления о планируемом строительстве при отсутствии оснований для его возврата, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента. В данном случае уполномоченный орган направляет в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, уведомление о планируемом строительстве и приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

3.18. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами «а» - «б» [пункта 2.9](#Par146) настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в [пункте](#Par323) 3.17 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

По межведомственному запросу документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом «в» [пункта 2.9](#Par146) настоящего Административного регламента, предоставляется органом, указанным в [пункте](#Par323) 3.17 настоящего Административного регламента, в распоряжении которого находится этот документ в электронной форме, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня поступления от уполномоченного органа уведомления о планируемом строительстве и приложенного к уведомлению описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

3.19. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами «а» - «б» пункта 2.9 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.17 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом «в» пункта 2.9 настоящего Административного регламента, предоставляется органом, указанным в пункте 3.17 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находится этот документ, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.20. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

В случае не направления в срок, указанный в пункте 3.19 настоящего Административного регламента, уведомления о несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства указанное описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома считается соответствующим таким предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе**

**в предоставлении) муниципальной услуги**

3.21. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления о планируемом строительстве и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.22. В рамках рассмотрения уведомления о планируемом строительстве и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в подпунктах «б» - «е» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.23. Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных подпунктом 3.17 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.24. Должностное лицо ответственного структурного подразделения проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления этого уведомления.

3.25. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) соответствие указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

2) допустимость размещения указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

3) наличие у лица, подавшего или направившего уведомление о планируемом строительстве, прав на земельный участок;

4) не поступление в срок, указанный в части 9 статьи 511 Градостроительного кодекса Российской Федерации, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, уведомления о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

3.26. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

а) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

б) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

в) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

г) в срок, указанный в части 9 статьи 511 Градостроительного кодекса Российской Федерации, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

3.27. По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.28. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии.

3.29. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.30. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.31. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации уведомления о планируемом строительстве и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.32. При подаче уведомления о планируемом строительстве и документов, предусмотренных подпунктами «б» ‑ «е» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления уведомление о несоответствии выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.33. При подаче уведомления о планируемом строительстве и документов, предусмотренных подпунктами «б» ‑ «е» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю уведомления о несоответствии осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.34. При подаче уведомления о планируемом строительстве и документов, предусмотренных подпунктами «б» ‑ «е» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр уведомление о несоответствии направляется в многофункциональный центр.

3.35. Срок выдачи (направления) заявителю уведомления о несоответствии исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом уведомления о соответствии.

3.37. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.38. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.39. При подаче уведомления о планируемом строительстве и документов, предусмотренных подпунктами «б» ‑ «е» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления уведомление о соответствии выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.40. При подаче уведомления о планируемом строительстве и документов, предусмотренных подпунктами «б» ‑ «е» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю уведомления о соответствии осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.41. При подаче уведомления о планируемом строительстве и документов, предусмотренных подпунктами «б» ‑ «е» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр уведомление о соответствии направляется в многофункциональный центр.

3.42. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания уведомления о соответствии и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.43. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.44. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

**Вариант 2**

3.45 Результатом предоставления муниципальной услуги является дубликат документа, указанного в пункте 2.18 настоящего Административного регламента.

**Перечень и описание административных процедур предоставления**

**муниципальной услуги**

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.46. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.47. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б» - «в» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами «б» - «в» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

3.48. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата отсутствуют.

3.49. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.50. Заявление о выдаче дубликата, направленное одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, принимается должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление о выдаче дубликата, направленное способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление о выдаче дубликата, направленное через многофункциональный центр, может быть получено уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.51. Для приема заявления о выдаче дубликата в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением о выдаче дубликата и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о выдаче дубликата через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.52. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата указан в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.53. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.

3.54. После регистрации заявление о выдаче дубликата направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления о выдаче дубликата.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.55. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе**

**в предоставлении) муниципальной услуги**

3.56. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявление о выдаче дубликата.

3.57. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

3.58. По результатам проверки заявления о выдаче дубликата должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.59. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание дубликата или подписание решения об отказе в выдаче дубликата.

3.60. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.61. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.62. Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

3.63. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

3.64. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в выдаче дубликата выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.65. При подаче заявления о выдаче дубликата посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе в выдаче дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.66. При подаче заявления о выдаче дубликата через многофункциональный центр решение об отказе в выдаче дубликата направляется в многофункциональный центр.

3.67. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в выдаче дубликата исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.27 настоящего Административного регламента.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.68. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом дубликата.

3.69. Заявитель по его выбору вправе получить дубликат одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.70. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.71. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.72. При подаче заявления о выдаче дубликата посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на Единый портал, региональный портал (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.73. При подаче заявления о выдаче дубликата через многофункциональный центр дубликат направляется в многофункциональный центр.

3.74. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.27 настоящего Административного регламента.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.75. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.76. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.27 настоящего Административного регламента.

**Вариант 3**

3.77. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «а» пункта 2.18 настоящего Административного регламента.

**Перечень и описание административных процедур предоставления**

**муниципальной услуги**

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.78. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган уведомления об изменении параметров и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.8 пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.79. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б» - «в» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами «б» - «в» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

3.80. Основания для принятия решения об отказе в приеме уведомления об изменении параметров и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.81. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.82. Уведомление об изменении параметров и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «е» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Уведомление об изменении параметров и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «е» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Уведомление о планируемом строительстве и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «е» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.83. Для приема уведомления об изменении параметров в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи уведомления об изменении параметров через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.84. Срок регистрации уведомления об изменении параметров и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.85. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления об изменении параметров и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.86. После регистрации уведомление об изменении параметров и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «е» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение уведомления об изменении параметров и прилагаемых документов.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.87. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления об изменении параметров и приложенных к уведомлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в [пункте](#Par146) 2.9 настоящего Административного регламента.

3.88. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных [пункт](#Par146)ом 2.9 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.89 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.89. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Управление Росреестра по Курганской области;

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в территориальный отдел Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

3) уведомление органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия о соответствии или несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в управление охраны объектов культурного наследия Правительства Курганской области*.*

Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения документов, указанных в подпунктах 1 - 2 пункта 3.89 настоящего Административного регламента, срок направления межведомственного запроса составляет три рабочих дня со дня регистрация уведомления об изменении параметров и приложенных к уведомлению документов.

Для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 3.89 настоящего Административного регламента, срок направления межведомственного запроса составляет три рабочих дня со дня поступления уведомления об изменении параметров при отсутствии оснований для его возврата, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента. В данном случае уполномоченный орган направляет в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, уведомление об изменении параметров и приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

3.90. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами «а» - «б» [пункта 2.9](#Par146) настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в [пункте](#Par323) 3.89 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

По межведомственному запросу документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом «в» [пункта 2.9](#Par146) настоящего Административного регламента, предоставляется органом, указанным в [пункте](#Par323) 3.89 настоящего Административного регламента, в распоряжении которого находится этот документ в электронной форме, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня поступления от уполномоченного органа уведомления об изменении параметров и приложенного к уведомлению описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

3.91. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами «а» - «б» пункта 2.9 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.89 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом «в» пункта 2.9 настоящего Административного регламента, предоставляется органом, указанным в пункте 3.89 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находится этот документ, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.92. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

В случае не направления в срок, указанный в пункте 3.91 настоящего Административного регламента, уведомления о несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства указанное описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома считается соответствующим таким предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства

**Принятие решения о предоставлении (об отказе**

**в предоставлении) муниципальной услуги**

3.93. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления об изменении параметров и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.94. В рамках рассмотрения уведомления об изменении параметров и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в подпунктах «б» - «е» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.95. Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных подпунктом 3.89 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.96. Должностное лицо ответственного структурного подразделения проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об изменении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления об изменении параметров, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления этого уведомления.

3.97. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) соответствие указанных в уведомлении об изменении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления об изменении параметров;

2) допустимость размещения указанных в уведомлении об изменении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления об изменении параметров;

3) наличие у лица, подавшего или направившего уведомление об изменении параметров, прав на земельный участок;

4) не поступление в срок, указанный в части 9 статьи 511 Градостроительного кодекса Российской Федерации, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, уведомления о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

3.98. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

а) указанные в уведомлении об изменении параметров параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления об изменении параметров;

б) размещение указанных в уведомлении об изменении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления об изменении параметров;

в) уведомление об изменении параметров подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

г) в срок, указанный в части 9 статьи 511 Градостроительного кодекса Российской Федерации, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

3.99. По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.100. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии.

3.101. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.102. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.103. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации уведомления об изменении параметров и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.104. При подаче уведомления об изменении параметров и документов, предусмотренных подпунктами «б» ‑ «е» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления уведомление о несоответствии выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.105. При подаче уведомления об изменении параметров и документов, предусмотренных подпунктами «б» ‑ «е» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю уведомления о несоответствии осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.106. При подаче уведомления об изменении параметров и документов, предусмотренных подпунктами «б» ‑ «е» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр уведомление о несоответствии направляется в многофункциональный центр.

3.107. Срок выдачи (направления) заявителю уведомления о несоответствии исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.108. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом уведомления о соответствии.

3.109. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.110. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.111. При подаче уведомления об изменении параметров и документов, предусмотренных подпунктами «б» ‑ «е» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления уведомление о соответствии выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.112. При подаче уведомления об изменении параметров и документов, предусмотренных подпунктами «б» ‑ «е» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю уведомления о соответствии осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

3.113. При подаче уведомления об изменении параметров и документов, предусмотренных подпунктами «б» ‑ «е» пункта 2.8, пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр уведомление о соответствии направляется в многофункциональный центр.

3.114. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания уведомления о соответствии и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.115. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.116. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

**Вариант 4**

3.117. Результат предоставления муниципальной услуги указан в [подпункте «а» пункта 2.18](#Par94) настоящего Административного регламента с исправленными опечатками и ошибками.

**Перечень и описание административных процедур предоставления**

**муниципальной услуги**

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.118. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, одним из способов, установленных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.119. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б» - «в» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган предоставляются документы, предусмотренные подпунктами «б» - «в» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

3.120. Основания для принятия решения об отказе в заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок отсутствуют.

3.121. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.122. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, принимается должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное через многофункциональный центр, может быть получено уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.123. Для приема заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.124. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок указан в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.125. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.126. После регистрации заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.127. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе**

**в предоставлении) муниципальной услуги**

3.128. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.129. В рамках рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

3.130. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

2) наличие опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

3.131. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии;

3.132. По результатам проверки заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.133. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок или подписание решения об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии.

3.134. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.135. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.136. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.137. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.138. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.139. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через многофункциональный центр решение об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии направляется в многофункциональный центр.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.140. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок.

3.141. Заявитель по его выбору вправе получить уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.142. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.143. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ходе личного приема, посредством почтового отправления уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.144. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок посредством Единого портала, регионального портала направление уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.145. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через многофункциональный центр уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок направляется в многофункциональный центр.

3.146. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.25 настоящего Административного регламента.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.147. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.148. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.25 настоящего Административного регламента.

**Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

3.149. Многофункциональный центр осуществляет:

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

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

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

В соответствии с частью 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Информирование заявителей**

3.150. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

-назначить другое время для консультаций.

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

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.151. При наличии в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

3.152. 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 многофункционального центра осуществляет следующие действия:

-устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

-определяет статус исполнения уведомление о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров в ГИС;

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

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

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

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

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами 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**

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

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

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

**Ответственность должностных лиц за решения и действия**

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

**предоставления муниципальной услуги**

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Звериноголовского муниципального округа Курганской областиосуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

**их объединений и организаций**

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

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

4.7. 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.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

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

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

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

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

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

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

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

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

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала**

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

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

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

-Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BB23069BBDB806F655A1EE54601F0A9EDC906DB7BA2E4666A03B3A4CDA072EB6A14582EAF0xAG) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

-постановлением Администрации Звериноголовского муниципального округа от 18 января 2023 года №7 «Об утверждении досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в муниципальном округе, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников»;

-[постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) 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".

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник отдела контрольно-организационной, правовой и кадровой работы Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области |  | О.С. Макоклюй |

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги |
| 1 | Заявитель обратился с уведомлением о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома |
| 2 | Заявитель обратился за выдачей дубликата уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке |
| 3 | Заявитель обратился с уведомлением об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома |
| 4 | Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомлении о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в приеме документов**

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», Вам отказано по следующим основаниям:

| № пункта  Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа  в приеме документов |
| --- | --- | --- |
| подпункт "а" пункта 2.13 | уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги | *Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении* |
| подпункт "б" пункта 2.13 | представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом) | *Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу* |
| подпункт "в" пункта 2.13 | представленные документы содержат подчистки и исправления текста | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации* |
| подпункт "г" пункта 2.13 | представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения* |
| подпункт "д" пункта 2.13 | уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5-2.7 Административного регламента | *Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования* |
| подпункт "е" пункта 2.13 | выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | *Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию* |

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(прилагаются документы, представленные заявителем)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

|  |
| --- |
|  |

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кому |  | |
|  | *(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица, телефон, адрес электронной почты застройщика)* | |
| Почтовый адрес | |  |
|  | | *(почтовый индекс и адрес застройщика)* |
| Представитель | |  |
|  | | *(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование представителя, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица)* |
| Контактные данные представителя | |  |
|  | | *(телефон, адрес электронной почты)* |

**РЕШЕНИЕ**  
о возврате документов без рассмотрения

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

*(номер и дата решения)*

В соответствии с частью 6 статьи 511 Градостроительного кодекса Российской Федерации принято решение о возврате застройщику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*\* без рассмотрения (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) по следующим основаниям *(указываются*

*(входящие дата и номер)*

*соответствующие основания)*:

* Возврат уведомления и документов связи с тем, что не представлены в полном объеме документы, предусмотренные пунктами 2 – 4 части 3 статьи 511 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
* Возврат уведомления и документов в связи с неполным предоставлением сведений, предусмотренных частью 1 статьи 511 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

В соответствии с частью 61 статьи 511 Градостроительного кодекса Российской Федерации при возврате застройщику уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемых к ним документов такие уведомления считаются ненаправленными.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

\*\*Указывается один из вариантов: уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в**

**уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке,**

**уведомлении о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке\***

**(далее - уведомление)**

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,   
органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в уведомлении.

1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице (в случае если застройщиком является юридическое лицо): |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо) |  |

2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ ошибку

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший  уведомление | Номер документа | Дата  документа |
|  |  |  |  |

3. Обоснование для внесения исправлений в уведомление

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Данные (сведения), указанные  в уведомлении | Данные (сведения), которые необходимо указать  в уведомлении | Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче уведомления |
|  |  |  |  |

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество  (при наличии) |

\*Нужное подчеркнуть.

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе во внесении исправлений в**

**уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке,**

**уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке\*\***

**(далее – уведомление)**

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении                                       (дата и номер регистрации)

исправлений в уведомление.

| № пункта  Административного регламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в уведомление в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в уведомление |
| --- | --- | --- |
| подпункт "а" пункта 2.26 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "б" пункта 2.26 | отсутствие опечатки или ошибки в уведомлении | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в уведомление, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

\*\*Нужное подчеркнуть.

Приложение № 6

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о выдаче дубликата**

**уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке,**

**уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке\***

**(далее - уведомление)**

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

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,   
органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице (в случае если застройщиком является юридическое лицо): |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо) |  |

2. Сведения о выданном уведомлении

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший  уведомление | Номер документа | Дата  документа |
|  |  |  |  |

Прошу выдать дубликат уведомления

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |  |

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество

(при наличии)

\*Нужное подчеркнуть.

Приложение № 7

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в выдаче дубликата   
уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке,**

**уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке\*\***

**(далее – уведомление)**

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уведомления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата уведомления.

            (дата и номер регистрации)

| № пункта  Административного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата уведомления в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата уведомления |
| --- | --- | --- |
| пункт 2.28 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата уведомления после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата уведомления, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

\*\*Нужное подчеркнуть

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник отдела контрольно-организационной, правовой и кадровой работы Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области |  | О.С. Макоклюй |

1. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-1)
2. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-2)
3. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-3)
4. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-4)
5. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-5)
6. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-6)
7. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-7)
8. Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-8)
9. [↑](#footnote-ref-9)