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

|  |
| --- |
| **№ 6 (110) 31 мая 2023 года**  **Часть 1** |
| **Читайте в выпуске:**   1. Решение Думы Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 25 мая 2023 года №185 «О результатах деятельности органов социального обслуживания населения в 2022 году;…………………………………………………………………стр.4 2. Решение Думы Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 25 мая 2023 года №186 «О результатах деятельности органов социальной защиты в 2022 году»;……………………………………………………………………………………стр.6 3. Решение Думы Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 25 мая 2023 года №187 «О внесении изменений в решение Думы Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 3 августа 2022 года №89 «Об утверждении структуры Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области»;………………………………………………………………...стр.11 4. Решение Думы Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 25 мая 2023 года №188 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Звериноголовского муниципального округа Курганской области»;………………………………………………………………………………стр.12 5. Постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 02 мая.2023 года № 141 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений" на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области»;……………………………………………………….стр.49 6. Постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 02 мая.2023 года № 142 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставления разрешения на осуществление земельных работ " на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области»;…………………………………………………………стр.79 7. Постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 11 мая.2023 года № 148 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Направлениеуведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства" на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области»;……………………………………стр.108 8. Постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 11 мая.2023 года № 149 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги " Перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»;……………стр.131 9. Постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 11 мая.2023 года № 150 «О внесении изменений в 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.155 10. Постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 11 мая.2023 года № 151 «Об утверждении муниципальной программы Звериногололвского муниципального округа Курганской области "Трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время в Звериноголовском муниципальном окргуе Курганской области»;…………………………………………………………………………….стр.156 11. Постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 12 мая.2023 года № 152 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) планировки помещения в многоквартирном доме»;……………………………………………………………………………….стр.165 12. Постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 16 мая.2023 года № 159 «Об утверждении Порядка ведения муниципальной договорной книги Звериноголовского муниципального округа Курганской области»;………………………………………………………………стр.193 13. Постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 16 мая.2023 года № 160 «О внесение изменений в Постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 26 января 2023 года № 25 "ОБ утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Звериноголовского муниципального округа Курганской области муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания»;……………………………………………………………………………стр.198 14. Постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 17 мая.2023 года № 161 «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Звериноголовского района от 30 декабря 2011 года № 540 "О создании муниципального казенного учреждения культуры "Звериноголовский районный Дом культуры»;…………………………………………………………стр.200 15. Постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 17 мая.2023 года № 162 «Муниципальная программа Звериноголовского муниципального округа Курганской области " Обеспечение жильем молодых семей в Звериноголовском муниципальном округе Курганской области" и признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Звериноголовского муниципального округа»;……………………………………стр.202 16. Постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 22 мая.2023 года № 165 «О внесение изменений в Постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 3 ноября 2022 года № 112 " О создании эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Звериноголовского муниципального округа»;……….............................................................................................................стр.204 17. Постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 31 мая.2023 года № 172 «О весении изменений в постановление от 14 апреля 2023 года "Об утверждении Административного регламента представления администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги "Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов бесптлотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Звериноголовского муниципального округа Курганской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Звериноголовского муниципального округа Курганской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»…………………………………………………………………………стр.217 |

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ДУМА ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от 25 мая 2023 года № 185

село Звериноголовское

**О результатах деятельности органов социального обслуживания населения в 2022 году**

Заслушав информацию начальника Звериноголовского филиала ГКУ «Управления социального обслуживания №8», руководствуясь Уставом Звериноголовского муниципального округа Курганской области, Регламентом Думы Звериноголовского муниципального округа Курганской области, Дума Звериноголовского муниципального округа Курганской области

РЕШИЛА:

1. Информацию начальника Звериноголовского филиала ГКУ «Управления социального обслуживания №8» принять к сведению.
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 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 25 мая 2023 года № 185 «О результатах деятельности органов

социального обслуживания населения в 2022 году»

**Информация о деятельности Звериноголовского филиала ГБУ «ЦСО №8»**

Звериноголовский филиал ГБУ «ЦСО осуществляет деятельность по оказанию социальных услуг гражданам пожилого возраста, инвалидам и семьям с детьми, а также участникам СВО и их семьям.Учреждение является поставщиком социальных услуг, включено в реестр поставщиков социальных услуг Курганской области и осуществляет свою деятельность на территории Притобольного и Звериноголовского МО.

В структуре учреждения 4 отделения социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов (2 в Притобольном районе,2 в Звериноголовском МО), 2 отделения психолого-педагогической помощи семье и детям (1 в Притобольном районе, 1 в Звериноголовском МО).

На социальном обслуживании в Звериноголовском филиале состоит 158 граждан пожилого возраста и инвалидов. По категориям обслуживаемых 103 человека обслуживаются пенсионеры по возрасту, 54 инвалида, 1 вдова участников Великой Отечественной Войны, З труженика тыла. 7 получателей социальных услуг, которые полностью утратили способность осуществлять самообслуживание и некоторые из них пользуются дополнительными услугами «Службы сиделок». На территории Звериноголовского МО нет уже участников ВОВ.

На социальном обслуживании и социальном сопровождении в отделениях психолого-педагогической помощи семье и детям состоит 250 семей. В учреждении ведутся работы университетов третьего возраста: университет «Компьютерные технологии. Граждане пенсионного возраста овладевают навыками компьютерной грамотности, изучают, как устроен компьютер, работают в текстовом редакторе, работают на портале Госуслуг, изучают работу электронной почты. Работают Университеты третьего возраста Рукоделие», «Активное долголетие» (Это ходьба с палками, отдых на чистом воздухе, лекции по здоровому образу жизни. Активно работают Серебряные волонтеры на территории Звериноголовского МО по патриотическому воспитанию подрастающего поколения.)

Специалисты по работе семьей и детьми работают над реализацией мероприятий по государственной программе Курганской области «Дети Зауралья- заботимся вместе» и «Завтра начинается сегодня».

Информация об оказываемых услугах размещается на сайте учреждения и в соц.сетях

Еще одно из направлений нашей работы является оказание благотворительной

помощи семьям с детьми, гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию, семьям мобилизованных граждан. Ежегодно проводится акция по подготовке детей к началу учебного года, а также новогодние подарки.

В настоящее время специалисты работают над сбором гуманитарной помощи мобилизованным гражданам. В районе мобилизовано 20 человек из Звериноголовского МО и 10 семей, проживающих на нашей территории, но мобилизованы были с других районов. Членам семей оказывается материальная поддержка, психологическая помощь. В случае необходимости оказывается медицинское, сопровождение всем нуждающимся членам семьи.

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ДУМА ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от 25 мая 2023 года № 186

село Звериноголовское

**О результатах деятельности органов социальной защиты за 2022 год**

Заслушав информацию начальника отдела ГКУ «Управления социальной защиты населения №8» Отдела по Звериноголовскому району», руководствуясь Уставом Звериноголовского муниципального округа Курганской области, Регламентом Думы Звериноголовского муниципального округа Курганской области, Дума Звериноголовского муниципального округа Курганской области

РЕШИЛА:

1. Информацию начальника отдела ГКУ «Управления социальной защиты населения №8» Отдела по Звериноголовскому району» принять к сведению.
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 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 25 мая 2023 года № «О результатах деятельности

органов социальной защиты за 2022 год»

**Результаты работы ГКУ «Управление социальной защиты населения № 8» за 2022 год.**

В 2022 году деятельность органов социальной защиты населения региона была направлена на улучшение качества жизни зауральцев пожилого возраста, инвалидов, семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей, оставшихся без родительского попечения. За счет средств областного бюджета установлены новые меры социальной поддержки отдельных категорий граждан. Принят ряд решений по поддержке участников специальной военной операции и их семей. В 2022 году продолжена реализация государственных программ и национальных проектов в сфере социальной защиты населения. Работа по предоставлению государственной социальной помощи направлена на эффективность реализации социального контракта. В рамках цифрового информационного развития на портал Госуслуг выведено 16 массовых социально значимых услуг, в том числе осуществлена возможность подачи через портал заявлений для оказания помощи членам семей мобилизованных граждан.

Специалистами отдела ГКУ «Управления социальной защиты населения №8» по Звериноголовскому району, за 2022 год, принято на рассмотрение 3983 заявления на назначение. Рассмотрено, назначено и отправлено на выплату 3092 обращения. Из них:

Социальная поддержка семей с детьми Система социальной поддержки Курганской области имеет определенную направленность на семьи с детьми, на поддержку которых направлено 12 мер социальной поддержки, в том числе 10 – за счет областного бюджета.

За 2022 год специалистом Звериноголовского отдела назначено и выплачено:

- Ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка – 54;

- Пособие на ребенка, в том числе на детей одиноких матерей; на детей разыскиваемых родителей – 439\*;

- Ежемесячное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности (до 12 недель) – 10\*;

- Единовременное пособие при рождении (усыновлении) одновременно 2 и более детей – 1\*;

- Ежемесячная денежная выплата при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей – 23\*;

- Ежемесячная денежная выплата на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно (введена с 01.01.2020 г.) – 571.

\* - региональный бюджет.

Выдано 38 справок, о том, что семья является многодетной. Оформлено 78 социальных выплат студентам из малоимущих семей и малоимущим одиноко проживающим студентам.

Указом Президента РФ от 21 июля 2020 года №474 «О национальных целях развития РФ на период до 2030 года» одной из национальных целей развития Российской Федерации до 2030 года является сохранение населения, здоровье и благополучие людей, в рамках которой предусмотрено снижение уровня бедности в 2 раза по сравнению с показателем 2017 года, обеспечение устойчивого роста численности населения страны. По официальным данным Росстата, численность населения с доходами ниже величины прожиточного минимума в Курганской области в 2021 году составила 151,4 тыс. чел. или 18,5% от общей численности населения. Анализ структуры денежных доходов населения Курганской области показал, что главными составляющими денежных доходов населения являются оплата труда и социальные выплаты. С 1 января 2020 года в Курганской области предоставляются 4 вида государственной социальной помощи на основании социального контракта на условиях софинансирования из федерального бюджета (99%). Социальные контракты на оказание помощи в поиске работы, на осуществление предпринимательской деятельности, на развитие личного подсобного хозяйства, при трудной жизненной ситуации заключены с малоимущими семьями и малоимущими одиноко проживающими гражданами, которые по независящим от них причинам на дату обращения за материальной поддержкой имели среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленной в Курганской области для соответствующих социальнодемографических групп населения.

В 2022 году специалистами ГКУ «Управление социальной защиты населения №8» по Звериноголовскому району, принято на рассмотрение 97 заявлений, заключено 74 социальных контракта. Из них:

- Материальная поддержка на оказание помощи в поиске работы в размере величины прожиточного минимума для трудоспособного населения в Курганской области, установленного на год заключения социального контракта (14263 руб.), предоставлена 74 малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам;

- Материальная поддержка на оказание помощи по развитию личного подсобного хозяйства в размере не более 200 тыс. руб. предоставлена 11 малоимущим семьям;

- Материальная поддержка на оказание помощи по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности в размере не более 350 тыс. руб. предоставлена 4 малоимущим семьям;

- Материальная поддержка на преодоление трудной жизненной ситуации в размере 14263 руб. в месяц предоставлена 6 малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам.

Одним из приоритетных направлений деятельности органов социальной защиты населения является обеспечение реализации прав на социальную поддержку отдельных категорий граждан: участников и инвалидов Великой Отечественной войны, ветеранов и инвалидов боевых действий, членов семей погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны, ветеранов и инвалидов боевых действий, лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее 6 месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, а также лиц, награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны (далее – труженики тыла), ветеранов труда, реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий (далее – реабилитированные лица), инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, граждан, пострадавших от воздействия радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и других радиационных аварий. Предоставление мер социальной поддержки осуществляется в соответствии с федеральными законами «О ветеранах», «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», «О реабилитации жертв политических репрессий», «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», а также в соответствии с Законом Курганской области от 3 декабря 2004 года №845 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Курганской области» и другими нормативными правовыми актами. По состоянию на 1 января 2023 года получателями меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, осуществляемой в виде компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (КЖКУ), являются 1010 чел., в том числе за счет средств федерального бюджета – 449 чел. (инвалиды и участники Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, лица, награжденные знаком «Житель блокадного Ленинграда, члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, несовершеннолетние узники фашистских концлагерей, инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, пострадавшие от воздействия радиации), за счет средств областного бюджета – 561 чел. (труженики тыла, реабилитированные лица и ветераны труда).

Получателями ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ), предоставляемой за счет средств областного бюджета, по состоянию на 1 января 2023 года являются 530 чел.

Продолжается осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России». По состоянию на 1 января 2023 года в Звериноголовском М.О. проживает 18 почетных доноров.

Органами социальной защиты населения осуществляется социальная поддержка пожилых граждан, не относящихся к льготной категории. В соответствии с Порядком предоставления компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 20 июня 2016 года №184, компенсация предоставляется неработающим собственникам жилых помещений, достигшим возраста 70 и 80 лет, проживающим одиноко либо в составе семьи неработающих граждан, достигших пенсионного возраста и (или) инвалидов I или II группы). Компенсация предоставляется за счет средств областного и федерального бюджета на условиях софинансирования путем предоставления соответствующей субсидии из федерального бюджета В 2022 году количество получателей компенсации составило 50 чел.

В 2022 году в Курганской области были введены новые меры социальной поддержки отдельным категориям граждан:

1) единовременная компенсация расходов на строительство газопровода внутри земельного участка и (или) на приобретение газоиспользующего оборудования участникам Великой Отечественной войны, несовершеннолетним узникам фашистских концлагерей, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, в размере фактически понесенных расходов, но не более 20 тыс. руб. – обращений не было;

2) единовременная денежная выплата на приобретение жилого помещения семьям, имеющим детей и утратившим жилые помещения в результате чрезвычайной ситуации, размер которой исчисляется исходя из стоимости общей площади утраченного жилого помещения, и показателя средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения, определенного Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации по Курганской области на дату введения режима чрезвычайной ситуации, – обращений не было;

3) единовременная денежная выплата гражданам, заключившим в добровольном порядке контракт о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции, – расходы областного бюджета составили – в отдел по Звериноголовскому району обращений не было.

4) единовременная денежная выплата детям-инвалидам в возрасте до 17 лет включительно в размере 10 тыс. руб. – предоставлена 38;

5) выплаты гражданам Донецкой и Луганской народных республик, Украины, прибывшим на территорию Российской Федерации, – выплаты получил 1 гражданин;

6) предоставление жителям г. Херсона и части Херсонской области, покинувшим место постоянного проживания и прибывшим на территорию Курганской области, единовременной выплаты на обзаведение имуществом и государственного жилищного сертификата на приобретение жилого помещения за счет средств федерального бюджета – в 2022 году обращений не было.

Предоставляется ежемесячная компенсация расходов на проезд к месту лечения и обратно инвалидам I и II группы, страдающим хронической почечной недостаточностью 7 заявителям.

Производится выплата социального пособия на погребение и возмещение стоимости услуг по погребению, за 2022 год зарегистрировано 9 заявлений, произведено 8 выплат.

Продолжается работа по присвоению звания «Ветеран труда». В 2022 году за присвоением звания обратилось 4 чел. Звание «Ветеран труда» присвоено 4 жителям Звериноголовского М.О. Также выдано одно «Удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий».

Компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг(субсидия) в 2022году выплачивалась 121 семье.

Общий объем освоенного финансирования на социальную поддержку жителей Звериноголовского М.О. составил - 84393 тыс.руб.

Задачами 2023 года остаются:

1. Обеспечение реализации федерального и областного законодательства по предоставлению гражданам пособий и других социальных выплат, в том числе с использованием портала Госуслуг. Реализация регионального проекта «Финансовая поддержка семей при рождении детей».

2. Контроль за целевым использованием средств федерального и областного бюджетов, выделенных на предоставление 4 видов государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3. Обеспечение своевременного и правильного начисления и выплат мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, в том числе на санаторно-курортное лечение.

4. Проведение разъяснительной работы среди населения, в том числе о реализации регионального проекта «Финансовая поддержка семей при рождении детей».

5. Обеспечение реализации федерального и областного законодательства по предоставлению отдельным категориям граждан мер социальной поддержки, в том числе с использованием портала Госуслуг.

6. Обеспечение своевременного и правильного начисления и выплат мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

Начальник ГКУ «УСЗН №8»

Отдел по Звериноголовскому р-ну Житкова Е.А.

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ДУМА ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от 25 мая 2023 года № 187

село Звериноголовское

**О внесении изменений в решение Думы Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 3 августа 2022 года №89 «Об утверждении структуры Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области»**

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

**РЕШИЛА:**

1. Внести в приложение 1 к решению Думы Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 3 августа 2022 года №89 «Об утверждении структуры Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области» следующие изменения:

пункт 3 раздела I «Должностные лица Администрации Звериноголовского муниципального округа» изложить в новой редакции:

«4. Заместитель Главы – начальник управления развития сельских территорий Администрации Звериноголовского муниципального округа”;

1. Приложение 2 к решению Думы Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 3 августа 2022 года №89 «Об утверждении структуры Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области» изложить 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 Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 6 марта 2023 года.

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**

**РЕШЕНИЕ**

от 25 мая 2023 года №188

село Звериноголовское

**Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования 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 местные нормативы градостроительного проектирования Звериноголовского муниципального округа Курганской области, согласно приложению к настоящему Решению.
2. Признать утратившими силу:

- Решение Звериноголовской районной Думы от 29 сентября 2020 года № 11 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Звериноголовского сельсовета»;

- Решение Звериноголовской районной Думы от 29 сентября 2020 года № 12 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Круглянского сельсовета»;

- Решение Звериноголовской районной Думы от 29 сентября 2020 года № 13 « О внесении изменений в приложение к Решению Звериноголовской районной Думы от 29 июня 2017 года № 135«Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Звериноголовского района»;

- Решение Звериноголовской районной Думы от 29 сентября 2020 года № 14 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Прорывинского сельсовета»;

- Решение Звериноголовской районной Думы от 29 сентября 2020 года № 15 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Искровского сельсовета»;

- Решение Звериноголовской районной Думы от 29 сентября 2020 года № 16 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Озернинского сельсовета»;

- Решение Звериноголовской районной Думы от 29 сентября 2020 года № 17 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Бугровского сельсовета»;

- Решение Звериноголовской районной Думы от 29 сентября 2020 года № 18 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Отряд Алабугского сельсовета»;

- Решение Звериноголовской районной Думы от 29 сентября 2020 года № 19 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Трудовского сельсовета»;

- Решение Звериноголовской районной Думы от 29 июня 2017 года № 135«Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Звериноголовского района».

1. Опубликовать настоящее распоряжение 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. Настоящее решение вступает в силу после опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за собой.

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

Приложение к решению Думы Звериноголовского муниципального округа Курганской области

от «25» мая 2023 года № 188

«Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Звериноголовского муниципального округа Курганской области»

|  |
| --- |
| **Местные нормативы**  **градостроительного проектирования**  **Звериноголовского муниципального округа Курганской области** |

**Введение**

Настоящие местные нормативы градостроительного проектирования Звериноголовского муниципального округа Курганской области (далее - Нормативы) разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, Курганской области, нормативными правовыми актами муниципального образования Звериноголовский муниципальный округ Курганской области.

В соответствии с пунктом 3 статьи 29.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации Нормативы подготовлены с учетом:

1) административно-территориального устройства субъекта Российской Федерации;

2) социально-демографического состава и плотности населения муниципальных образований на территориях, расположенных в границах субъекта Российской Федерации;

3) природно-климатических условий субъекта Российской Федерации;

4) стратегии социально-экономического развития субъекта Российской Федерации;

5) прогноза социально-экономического развития субъекта Российской Федерации на долгосрочный период;

6) предложений органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных в границах субъекта Российской Федерации, и заинтересованных лиц.

Таким образом, установление расчетных показателей в местных нормативах градостроительного проектирования Звериноголовского муниципального округа Курганской области необходимо выполнять с учетом территориальных особенностей Курганской области, выраженных в социально-демографических, инфраструктурных, экономических и иных аспектах.

Содержание нормативов градостроительного проектирования соответствует части 5 статьи 29.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации и включает в себя:

1) основную часть (расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами, предусмотренными [частью](#Par959) [3](#Par961) статьи 29.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации, населения субъекта Российской Федерации, муниципального образования и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения субъекта Российской Федерации, муниципального образования);

2) материалы по обоснованию расчетных показателей, содержащихся в основной части нормативов градостроительного проектирования;

3)правила и область применения расчетных показателей, содержащихся в основной части нормативов градостроительного проектирования.

Нормативы градостроительного проектирования Звериноголовского муниципального округа Курганской области устанавливают совокупность расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения Звериноголовского муниципального округа Курганской области и расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения Звериноголовского муниципального округа Курганской области, относящимися к следующим областям:

1. образование;
2. культура;
3. физическая культура и массовый спорт;
4. автомобильные дороги местного значения;
5. организация улично-дорожной сети, дорожного сервиса и транспортного обслуживания;
6. обеспечение населения объектами парковки легковых автомобилей на стоянках автомобилей;
7. электро-, газо-, теплоснабжение, водоснабжение населения, водоотведение;
8. обработка, утилизация, обезвреживание, размещение ТКО;
9. объекты благоустройства и озеленения территории;
10. иные области в связи с решением вопросов местного значения.

**Раздел I. Основная часть нормативов градостроительного проектирования**

**Глава 1. Расчетные показатели** **минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения населения Звериноголовского муниципального округа Курганской области и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения (предельные значения) в области образования**

Для территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области устанавливаются следующие расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами в области образования и расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения.

| **Наименование вида объекта** | **Тип расчетного показателя** | **Наименование расчетного показателя, единица измерения** | **Предельные значения расчетного показателя** | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дошкольное образование** | | | | |
| Дошкольные образовательные организации | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Число мест в расчете на 1000 человек | 46 | |
| Удельный вес числа дошкольных образовательных организаций, в которых создана универсальная безбарьерная среда для инклюзивного образования детей-инвалидов, в общем числе дошкольных образовательных организаций, % | 20 | |
| Расчетная на 1 место площадь земельного участка дошкольной образовательной организации в зависимости от ее вместимости, кв. м | до 100 мест | 44 |
| от 100 мест | 38 |
| в комплексе дошкольных образовательных организаций от 500 мест | 34 |
| Расчетная площадь групповой площадки для детей ясельного возраста (на 1 место), кв. м | 7 | |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Пешеходная доступность, м | 1000 | |
| Транспортная доступность, км | 15 | |
| **Примечания:**  Пешеходный подход обучающихся от жилых зданий к месту сбора на остановке должен быть не более 1 км (согласно пункту 2.1.2 СП 2.4.3648-20). | | | | |
| **Общее образование** | | | | |
| Общеобразовательные организации | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Число мест в расчете на 1000 человек | 154 | |
| Удельный вес числа общеобразовательных организаций, в которых создана универсальная безбарьерная среда для инклюзивного образования детей-инвалидов, в общем числе общеобразовательных организаций, % | 25 | |
| Расчетная площадь земельного участка общеобразовательной организации в зависимости от ее вместимости (на 1 место), кв. м | от 30 до 170 | 80 |
| от 170 до 340 | 55 |
| от 340 до 510 | 40 |
| от 510 до 660 | 35 |
| от 660 до 1000 | 28 |
| от 1000 до 1500 | 24 |
| свыше 1500 | 22 |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Пешеходная доступность, м | 1000 | |
| Транспортная доступность, км | 15 | |
| **Примечания:**  В сельской местности проектируется не менее одной дневной общеобразовательной школы на 201 человека согласно пункту 1.2.1 приложения к письму Минобрнауки России № АК-950/02.  Показатели площади земельных участков общеобразовательной организации приведены для общеобразовательных организаций со следующими характеристиками: полная школа, 25 человек в классе, без спортивного ядра, без бассейна. Для устройства плавательного бассейна площадь участка следует увеличить на 0,2 га для устройства спортивного ядра с футбольным полем и беговой дорожкой – не менее 0,7 га.  Пешеходный подход обучающихся от жилых зданий к месту сбора на остановке должен быть не более 1 км (согласно пункту 2.1.2 СП 2.4.3648-20). | | | | |
| **Дополнительное образование** | | | | |
| Организации дополнительного образования | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Число мест в расчете на 1000 человек | 160 | |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Транспортная доступность, мин. | 30 | |
| **Примечания:**  В сельских населенных пунктах рекомендуется размещать 87% мест на базе общеобразовательных организаций, 13% мест на базе образовательных организаций (за исключением общеобразовательных организаций). | | | | |
| **Оздоровление и отдых детей** | | | | |
| Детские учреждения оздоровления и отдыха | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Количество объектов на муниципальный округ, городской округ, ед. | По заданию на проектирование | |
| Расчетная площадь земельного участка оздоровительного лагеря, кв. метров на 1 место | детский лагерь | 150-200 |
| санаторный детский лагерь | 200 |
| лагерь для старшеклассников | 175-200 |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Не нормируется | | |

**Глава 2. Расчетные показатели** **минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения населения Звериноголовского муниципального округа Курганской области и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения (предельные значения) в области культуры**

| **Наименование вида объекта** | **Тип расчетного показателя** | **Наименование расчетного показателя, единица измерения** | **Предельные значения расчетного показателя** | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **территория** | **значения** |
| Общедоступная библиотека | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Количество объектов, ед. | 1 | |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Транспортная доступность, мин. | 60 | |
| Детская библиотека | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Количество объектов, ед. | 1 | |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Транспортная доступность, мин. | 60 | |
| Точка доступа к полнотекстовым информационным ресурсам | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Количество объектов, ед. | 1 | |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Транспортная доступность, мин. | 60 | |
| Музей краеведческий | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Количество объектов, ед. | 1 | |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Транспортная доступность, мин. | 60 | |
| Дом культуры | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Количество объектов, ед. | 1 | |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Транспортная доступность, мин. | 60 | |
| Кинозал | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Количество объектов, ед. | 1 в сельском населенном пункте численностью более 3000 чел. | |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Транспортная доступность, мин. | не нормируется | |
| **Примечания:**  В сельских населенных пунктах рекомендуется создавать филиалы центральной библиотеки или ее структурные подразделения, осуществляющие функции выдачи документов библиотечного фонда и популяризацию книги и чтения. Для сельских населенных пунктов, входящих в состав муниципального округа, к расчету принимается 1 библиотека (филиал) на 1 тыс. чел.  В сельских населенных пунктах рекомендуется создавать подразделения клубной системы округа в расчете не менее 1 сельского клуба на 5 тыс. чел.  Для населенных пунктов, в которых отсутствуют стационарные кинозалы, органы местного самоуправления организуют кинопоказ на базе передвижных многофункциональных культурных центров.  В соответствии с пунктом 8.1.5 СП 59.13330.2020 минимальная доля мест для инвалидов в зрительных залах – 5%, в том числе для инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках 0,75% и 0,25% мест со свободным доступом повышенной комфортности (ширина места 0,5 м, ширина прохода между рядами не менее 0,65 м). Остальные 4% мест должны размещаться в зоне действия системы усиления звука, в зоне видимости «бегущей строки» или сурдопереводчика и зоне слышимости аудиокомментирования. | | | | |

**Глава 3. Расчетные показатели** **минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения населения Звериноголовского муниципального округа Курганской области и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения (предельные значения) в области физической культуры и массового спорта**

| **Наименование вида объекта** | **Тип расчетного показателя** | **Наименование расчетного показателя, единица измерения** | **Предельные значения расчетного показателя** | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Объекты спорта (всего) | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Усредненный норматив единовременной пропускной способности объектов физкультуры и спорта, чел./1000 чел. | 2024 год | 84 |
| 2030 год | 85 |
| 2040 год | 122 |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Не нормируется | | |
| Тренировочная база | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Количество объектов на муниципальный округ, ед. | По заданию на проектирование | |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Не нормируется | | |
| Плавательный бассейн общего пользования | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Количество объектов на 30 000 чел. | 1 | |
| Площадь зеркала воды бассейна общего пользования, кв. м на 1 000 чел. | 20 | |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Транспортная доступность, мин. | не нормируется | |
| Плоскостные спортивные сооружения (стадионы, спортивные площадки и т.д.) | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Количество стадионов на 1500 мест и более, ед. | населенный пункт с численностью населения свыше 5000 чел. | 1 |
| населенный пункт с численностью населения менее 5000 чел. | - |
| Размер земельного участка, га на 1 тысячу человек | 0,7 | |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Транспортная доступность, мин. | в пределах городов, мин. | 30 |
| в пределах муниципального образования | не нормируется |
| Радиус обслуживания физкультурно-спортивного центра жилого района, м | 1500 | |
| Спортивный зал | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Количество объектов на населенный пункт муниципального образования, ед. | населенный пункт с численностью населения свыше 500 чел. | 1 |
| населенный пункт с численностью населения менее 500 чел. | - |
| Площадь пола спортивного зала общего пользования, кв. м на 1 000 чел. | 60 | |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Радиус обслуживания помещений для физкультурно-оздоровительных мероприятий, м | 500 | |
| **Примечания:**  В качестве объекта спорта принимается сетевая единица соответствующего вида обслуживания, а также филиалы и территориально обособленные отделы.  При расчете потребности населения муниципального образования в спортивных сооружениях рекомендуется учитывать сооружения регионального значения (при наличии).  Физкультурно-спортивные сооружения сети общего пользования следует, как правило, объединять со спортивными объектами общеобразовательных школ и других учебных заведений, учреждений отдыха и культуры.  Долю объектов спорта (физкультурно-спортивных сооружений), размещаемых в жилой застройке, рекомендуется принимать от общей нормы: территории – 35%; спортивные залы – 50%; бассейны – 45%.  Решения о видах создаваемых спортивных объектов органы местного самоуправления принимают самостоятельно, исходя из предпочтений местного населения, имеющихся финансовых ресурсов, включая внебюджетные источники финансирования, наличия предложений от субъектов предпринимательской деятельности в рамках государственно-частного партнерства.  В соответствии с пунктом 8.1.5 СП 59.13330.2020 минимальная доля мест для инвалидов на трибунах спортивно-зрелищных сооружений со стационарными местами – 5%, в том числе для инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках 0,75% и 0,25% мест со свободным доступом повышенной комфортности (ширина места 0,5 м, ширина прохода между рядами не менее 0,65 м). Остальные 4% мест должны размещаться в зоне действия системы усиления звука, в зоне видимости «бегущей строки» или сурдопереводчика и зоне слышимости аудиокомментирования.  Потребность в площадях земельных участков для объектов местного значения в области физической культуры и спорта принимается в соответствии с приложением Д к СП 42.13330.2016.  Нормы расчета залов необходимо принимать с учетом минимальной вместимости объектов по технологическим требованиям. | | | | |

**Глава 4. Расчетные показатели** **минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения населения Звериноголовского муниципального округа Курганской области и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения (предельные значения) в области автомобильных дорог местного значения**

| **Наименование вида объекта** | **Тип расчетного показателя** | **Наименование расчетного показателя, единица измерения** | **Предельные значения расчетного показателя** |
| --- | --- | --- | --- |
| Автомобильные дороги общего пользования местного значения | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Плотность автомобильных дорог местного значения, км/кв. км территории | 0,12 |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Не нормируется | |

**Глава 5. Расчетные показатели** **минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения населения Звериноголовского муниципального округа Курганской области и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения (предельные значения) в области организации сети велосипедных дорожек дорожного сервиса и транспортного обслуживания**

| **Наименование вида объекта** | **Тип расчетного показателя** | **Наименование расчетного показателя, единица измерения** | | **Предельные значения расчетного показателя** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **при новом строительстве** | **в стесненных условиях** |
| Велосипедные дорожки | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Ширина полосы для велосипедистов, м | для однополосного одностороннего движения | 1,2 | 0,92 |
| для двухполосного одностороннего движения | 1,8 | 1,5 |
| для двухполосного со встречным движением | 2,5 | 2 |
| Ширина обочин велосипедной дорожки, м | | 0,5 | 0,5 |
| Наименьший радиус кривых в плане, м | при отсутствии виража | 30 | 15 |
| при устройстве виража | 20 | 10 |
| Наименьший радиус вертикальных кривых, м | выпуклых | 500 | 400 |
| вогнутых | 150 | 100 |
| Наибольший продольный уклон, ‰ | в равнинной местности | 40-60 | 50-70 |
| в горной местности | - | 100 |
| Поперечный уклон проезжей части, ‰ | | 15-20 | 20 |
| Уклон виража, ‰, при радиусе | 5-10 м | более 30 | 30 |
| 10-20 м | более 20 | 20 |
| 20-50 м | более 15 | 15-20 |
| Габаритный размер по высоте, метров | | 2,5 | 2,25 |
| Минимальное расстояние до бокового препятствия, метров | | 0,5 | 0,5 |
| Длина велосипедных дорожек на подходах к населенным пунктам, км | | Не нормируется | |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности |  | | Не нормируется | |
| **Примечания:**  Велосипедные дорожки устраиваются в административном центре муниципального образования, в сельских населенных пунктах с численностью населения от 3 тыс. человек (включительно). В населенных пунктах с численностью населения до 3 тыс. человек – в зависимости от потребности в велотранспортной инфраструктуре, определяемой в рамках градостроительной деятельности на уровне городского округа, муниципального округа.  У предприятий, мест кратковременного отдыха, магазинов и других общественных центров целесообразно сооружать открытые велосипедные стоянки. Их оборудуют стойками, боксами или другими устройствами для постановки и хранения велосипедов.  Наряду с велосипедными дорожками допускается устраивать велосипедные полосы по краю проезжей части сельских улиц. Ширину полосы рекомендуется принимать не менее 1,2 метра при движении в направлении транспортного потока и не менее 1,5 метра – при встречном движении. Велосипедная полоса, устраиваемая вдоль тротуара, может быть меньшей ширины с отделением от основной проезжей части автомобильной дороги разделительной полосой, с соответствующей установкой дорожных знаков, нанесением разметки. Велосипедные полосы на проезжей части дорог рекомендуется особенно четко обозначать в начальных и конечных пунктах, на пересечениях.  Проектирование велодорожек следует осуществлять в соответствии с требованиями раздела 6 ГОСТ 33150-2014 «Дороги автомобильные общего пользования. Проектирование пешеходных и велосипедных дорожек. Общие требования».  Остальные геометрические параметры велосипедной дорожки следует принимать в соответствии с требованиями таблицы 4 ГОСТ 33150-2014. | | | | | |

| **Наименование вида объекта** | **Тип расчетного показателя** | **Наименование расчетного показателя, единица измерения** | **Предельные значения расчетного показателя** | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **территория** | **значение** |
| Улично-дорожная сеть населенных пунктов | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Плотность улично-дорожной сети (кроме районов индивидуальной жилой застройки), км/кв. км | не нормируется | |
| Плотность улично-дорожной сети в районах индивидуальной жилой застройки, км/кв. км | не нормируется | |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Не нормируется | | |
| Автовокзал (автостанция) межмуниципального сообщения | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Количество объектов на муниципальный округ, ед. | 1 | |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Транспортная доступность, часов | 1 | |
| Транспортно-эксплуатационные предприятия городского транспорта | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Количество объектов на муниципальное образование, ед. | По заданию на проектирование | |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Не нормируется | | |
| Остановочные пункты городского общественного пассажирского транспорта | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Максимальное расстояние между остановками в застроенной части населенного пункта | Не нормируется | |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Пешеходная доступность, м | не нормируется | |
| АЗС | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Количество автомобилей, зарегистрированных на территории муниципального образования на 1 топливо-раздаточную колонку | 1200 | |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Не нормируется | | |
| СТО | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Количество автомобилей, зарегистрированных на территории соответствующего муниципального образования на 1 пост на СТО | 200 | |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Не нормируется | | |
| **Примечания:**  В стесненных условиях минимальное значение указанного расстояния допускается уменьшать в пределах 20%, в центральной части населенных пунктов допускается уменьшать расстояние между остановками автобуса, троллейбуса и трамвая до 200 м.  На незастроенных территориях расстояния между остановочными пунктами на линиях общественного транспорта могут быть увеличены | | | | |

**Глава 6. Расчетные показатели** **минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения населения Звериноголовского муниципального округа Курганской области и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения (предельные значения) в области обеспечения населения объектами парковки легковых автомобилей на стоянках автомобилей**

| **Наименование вида объекта** | **Тип расчетного показателя** | **Наименование расчетного показателя, единица измерения** | **Предельные значения расчетного показателя** | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Места парковки легковых автомобилей на стоянках автомобилей, размещаемые в непосредственной близости от отдельно стоящих объектов капитального строительства в границах жилых зон | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Количество машиномест для постоянного хранения автотранспорта на 1 квартиру многоквартирного жилого дома | Тип жилого дома по уровню комфорта | Количество машиномест на квартиру |
| Высококомфортный | 2,5 |
| Комфортный | 2,0 |
| Массовый | 1,5 |
| Социальный | 0,8 |
| Специализированный | 1 |
| в том числе временный | 0,5 |
| Количество машиномест гостевых парковок, предназначенных для посетителей жилой застройки, на 1000 жителей | 30 | |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Пешеходная доступность мест парковки для постоянного хранения автотранспорта, м | До входов в жилые дома | 200 |
| Пешеходная доступность гостевых парковок, м | В зонах жилой застройки | 800 |
| В районах реконструкции | 1200 |
| Места парковки легковых автомобилей на стоянках автомобилей, размещаемые в непосредственной близости от отдельно стоящих объектов капитального строительства в границах общественно-деловых зон | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Количество кв. м общей площади зданий и сооружений объекта на 1 машиноместо | Учреждения органов государственной власти, органы местного самоуправления | 220 |
| Административно-управленческие учреждения, иностранные представительства, представительства субъектов Российской Федерации, здания и помещения общественных организаций | 120 |
| Коммерческо-деловые центры, офисные здания и помещения, страховые компании | 60 |
| Банки и банковские учреждения, кредитно-финансовые учреждения с операционным залом | 35 |
| Банки и банковские учреждения, кредитно-финансовые учреждения без операционного зала | 60 |
| Количество кв. м общей площади объекта на 1 машиноместо | Общественные помещения с гибким функциональным назначением | 60 |
| Количество преподавателей и сотрудников организации, занятых в одну смену, на 1 машиноместо | Образовательные организации, реализующие программы высшего образования | 4 |
| Количество студентов очной формы обучения, занимающихся в одну смену, на 1 машиноместо | 10 |
| Количество преподавателей, занятых в одну смену, на 1 машиноместо | Профессиональные образовательные организации, образовательные организации искусств городского значения | 3 |
| Количество кв. м общей площади клубных помещений объекта на 1 машиноместо | Центры обучения, самодеятельного творчества, клубы по интересам для взрослых | 25 |
| Количество кв. м общей площади административных (офисных), лабораторных помещений объекта на 1 машиноместо | Научно-исследовательские и проектные институты | 170 |
| Количество работающих в смежных сменах на 1 машиноместо | Производственные здания, коммунально-складские объекты, размещаемые в составе многофункциональных зон | 8 |
| Количество машиномест на 100 работающих в двух смежных сменах | Объекты производственного и коммунального назначения, размещаемые на участках территорий производственных и промышленно-производственных объектов | 10 |
| Количество кв. м общей площади на 1 машиноместо | Магазины-склады (мелкооптовой и розничной торговли, гипермаркеты) | 35 |
| Объекты торгового назначения с широким ассортиментом товаров периодического спроса продовольственной и (или) непродовольственной групп (торговые центры, торговые комплексы, супермаркеты, универсамы, универмаги и т.п.) | 40 |
| Специализированные магазины по продаже товаров эпизодического спроса непродовольственной группы (спортивные, автосалоны, мебельные, бытовой техники, музыкальных инструментов, ювелирные, книжные и т.п.) | 70 |
| Количество кв. м общей площади рынка на 1 машиноместо | Рынки универсальные и непродовольственные | 40 |
| Рынки продовольственные и сельскохозяйственные | 50 |
| Количество посадочных мест на 1 машиноместо | Предприятия общественного питания периодического спроса (рестораны, кафе) | 5 |
| Количество единовременных посетителей на 1 машиноместо | Бани | 6 |
| Количество кв. м общей площади объекта на 1 машиноместо | Ателье, фотосалоны городского значения, салоны-парикмахерские, салоны красоты, солярии, салоны моды, свадебные салоны | 15 |
| Салоны ритуальных услуг | 25 |
| Количество рабочих мест приемщиков на 1 машиноместо | Химчистки, прачечные, ремонтные мастерские, специализированные центры по обслуживанию сложной бытовой техники и др. | 2 |
| Количество единовременных посетителей на 1 машиноместо | Выставочно-музейные комплексы, музеи, заповедники, музеи, галереи, выставочные залы | 8 |
| Количество зрительских мест на 1 машиноместо | Театры городского и (или) регионального значения | 7 |
| Другие театры и конференц-залы | 20 |
| Киноцентры и кинотеатры городского и (или) регионального значения | 12 |
| Прочие киноцентры и кинотеатры | 20 |
| Количество постоянных мест в читальных залах на 1 машиноместо | Центральные, специальные и специализированные библиотеки, интернет-кафе | 8 |
| Количество единовременных посетителей на 1 машиноместо (не менее 10 машиномест на объект) | Объекты религиозных конфессий | 10 |
| Количество единовременных посетителей на 1 машиноместо | Досугово-развлекательные учреждения: развлекательные центры, дискотеки, залы игровых автоматов, ночные клубы | 7 |
| Бильярдные, боулинги | 4 |
| Количество посадочных мест на трибунах на 1 машиноместо | Спортивные комплексы и стадионы с трибунами | 30 |
| Количество кв. м расчетной площади 1 машиноместо | Оздоровительные комплексы (фитнес-клубы, физкультурно-оздоровительный комплекс, спортивные и тренажерные залы) общей площадью менее 1000 кв. м | 40 |
| То же, общей площадью 1000 кв. м и более | 55 |
| Количество единовременных посетителей на 1 машиноместо | Тренажерные залы площадью 150-500 кв. м | 10 |
| Физкультурно-оздоровительный комплекс с залом площадью 1000-2000 кв. м | 10 |
| Физкультурно-оздоровительный комплекс с залом и бассейном общей площадью 2000-3000 кв. м | 7 |
| Специализированные спортивные клубы и комплексы (теннис, конный спорт, горнолыжные центры и др.) | 4 |
| Аквапарки, бассейны | 7 |
| Катки с искусственным покрытием общей площадью более 3000 кв. м | 7 |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Пешеходная доступность, м | От пассажирских помещений вокзалов, входов в места крупных учреждений торговли и общественного питания | 200 |
| От прочих учреждений и предприятий обслуживания населения и административных зданий | 250 |
| От входов в парки, на выставки и стадионы | 400 |
| Места парковки легковых автомобилей на стоянках автомобилей, размещаемые у границ лесопарков, зон отдыха и курортных зон | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Количество машиномест на 100 единовременных посетителей | Пляжи и парки в зонах отдыха | 15 |
| Лесопарки и заповедники | 7 |
| Базы кратковременного отдыха (спортивные, лыжные, рыболовные, охотничьи и др.) | 10 |
| Береговые базы маломерного флота | 10 |
| Количество машиномест на 100 отдыхающих и обслуживающего персонала | Дома отдыха и санатории, санатории-профилактории, базы отдыха предприятий и туристские базы | 3 |
| Количество машиномест на 100 мест в залах или единовременных посетителей и персонала | Предприятия общественного питания, торговли в зонах отдыха | 7 |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Пешеходная доступность, м | В зонах массового отдыха | 1000 |
| Индивидуальные места парковки для маломобильных групп населения на участке около или внутри зданий учреждений обслуживания | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Доля мест для транспорта инвалидов, % | 10% (не менее 1 места) | |
| Специализированных мест для автотранспорта инвалидов на кресле-коляске из расчета, % (мест) | На автостоянке до 100 мест включительно | 5%, но не менее одного места |
| На автостоянке от 101 до 200 мест включительно | 5 мест и дополнительно 3% числа мест свыше 100 |
| На автостоянке от 201 до 500 мест включительно | 8 мест и дополнительно 2% числа мест свыше 200 |
| На автостоянке от 501 и более | 14 мест и дополнительно 1% числа мест свыше 500 |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Пешеходная доступность, м | От входа в предприятие или в учреждение, доступного для инвалидов | 50 |
| От входа в жилое здание | 100 |
| При реконструкции, сложной конфигурации земельного участка | 150 |
| **Примечания:**  Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности машиноместами для хранения и паркования легковых автомобилей для целей, не указанных в таблице, следует принимать в соответствии с требованиями приложения Ж СП 42.13330.2016.  Количество машиномест стоянок туристических автобусов и парковок для легковых автомобилей, принадлежащих туристам, в рекреационных территориях и около объектов туристского осмотра определяется расчетом на период максимальной посещаемости с учетом временного населения. Указанные стоянки должны быть размещены с учетом обеспечения удобных подходов к объектам туристского осмотра, но не далее 500 м от них и не нарушать целостный характер исторической среды.  Вместимость стоянок для парковки туристических автобусов у аэропортов и железнодорожных вокзалов следует принимать по норме 3-4 машиноместа на 100 пассажиров (туристов), прибывающих в часы пик.  Число машиномест следует принимать при уровнях автомобилизации, определенных на расчетный срок. Уровень автомобилизации принимается 350 автомобилей на 1000 жителей до 2030 года, 400 автомобилей на 1000 жителей с 2030 года.  Для жилой застройки, на земельный участок которой запрещен проезд транспортных средств, за исключением автомобилей и специальной техники оперативных служб, допускается увеличивать расстояние от подъездов жилых зданий до стоянки (парковки) транспортных средств, управляемых инвалидами или перевозящих инвалидов, до 200 м.  Количество расчетных единиц для помещений общественного назначения, встроенных в жилые здания согласно приложению В СП 54.13330.2016, допускается уменьшать на 15%.  Автостоянки проектируются открытого и закрытого типа, отдельно стоящие (боксового типа), встроенные, пристроенные, встроенно-пристроенные, одноэтажные, многоэтажные.  Открытые автостоянки и паркинги допускается размещать в жилых микрорайонах при соблюдении санитарных разрывов от автостоянок до объектов:   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Объекты, до которых определяется разрыв | Расстояние, м, не менее | | | | | | Открытые автостоянки и паркинги вместимость, машиномест | | | | | | 10 и менее | 11-50 | 51-100 | 101-300 | свыше 300 | | Фасады жилых зданий и торцы с окнами | 10 | 15 | 25 | 35 | 50 | | Торцы жилых зданий без окон | 10 | 10 | 15 | 25 | 35 | | Общественные здания | 10 | 10 | 15 | 25 | 50 | | Территории школ, детских учреждений, учреждений начального и среднего профессионального образования, площадок отдыха, игр и спорта, детских площадок | 25 | 50 | 50 | 50 | 50 | | Территории лечебных учреждений стационарного типа, открытые спортивные сооружения общего пользования, места отдыха населения (сады, скверы, парки) | 25 | 50 | по расчету | по расчету | по расчету |   Расстояние от въезда-выезда и вентиляционных шахт подземных, полуподземных и обвалованных автостоянок до территорий детских, образовательных, лечебно-профилактических учреждений, жилых домов, площадок отдыха и др. должно быть не менее 15 м.  На эксплуатируемой кровле подземной автостоянки допускается проектировать площадки отдыха, детские, спортивные, игровые и другие сооружения, на расстоянии 15 м от вентиляционных шахт, въездов-выездов, проездов при условии озеленения эксплуатируемой кровли и обеспечении ПДК в устье выброса в атмосферу. | | | | |

**Глава 7. Расчетные показатели** **минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения населения Звериноголовского муниципального округа Курганской области и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения (предельные значения) в области электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения**

| **Наименование вида объекта** | **Тип расчетного показателя** | **Наименование расчетного показателя, единица измерения** | **Значение расчетного показателя** | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Объекты электроснабжения | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Объем электропотребления, кВт\*ч/ чел. в год [1] | без стационарных плит, без кондиционеров | | | | | | | 950 | |
| без стационарных плит, с кондиционерами | | | | | | | 1250 | |
| со стационарными электроплитами (100% охвата), без кондиционеров | | | | | | | 1350 | |
| со стационарными электроплитами (100% охвата), с кондиционерами | | | | | | | 1650 | |
| Использование максимума электрической нагрузки | без стационарных плит, без кондиционеров | | | | | | | 4100 | |
| без стационарных плит, с кондиционерами | | | | | | | 4600 | |
| со стационарными электроплитами (100% охвата), без кондиционеров | | | | | | | 4400 | |
| со стационарными электроплитами (100% охвата), с кондиционерами | | | | | | | 4900 | |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Не нормируется | | | | | | | | | | |
| Объекты теплоснабжения | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Расход тепловой энергии на отопление и вентиляцию зданий, Вт/(куб.м\* °C) | для малоэтажных жилых одноквартирных зданий [2] | | | | | | | | |
| площадь здания, кв. м | количество этажей | | | | | | | |
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | |
| 50 и менее | 0,579 | | - | | - | | - | |
| 100 | 0,517 | | 0,558 | | - | | - | |
| 150 | 0,455 | | 0,496 | | 0,538 | | - | |
| 250 | 0,414 | | 0,434 | | 0,455 | | 0,476 | |
| 400 | 0,372 | | 0,372 | | 0,393 | | 0,414 | |
| 600 | 0,359 | | 0,359 | | 0,359 | | 0,372 | |
| 1000 и более | 0,336 | | 0,336 | | 0,336 | | 0,336 | |
| для многоквартирных жилых и общественных зданий | | | | | | | | |
| типы зданий | количество этажей | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4, 5 | 6, 7 | 8, 9 | 10, 11 | 12 и выше |
| жилые, гостиницы, общежития | 0,455 | 0,414 | 0,372 | 0,359 | 0,336 | 0,319 | 0,301 | 0,290 |
| общественные, кроме перечисленных ниже | 0,487 | 0,440 | 0,417 | 0,371 | 0,359 | 0,342 | 0,324 | 0,311 |
| поликлиники и лечебные учреждения, дома-интернаты | 0,394 | 0,382 | 0,371 | 0,359 | 0,348 | 0,336 | 0,324 | 0,311 |
| дошкольные учреждения | 0,521 | 0,521 | 0,521 | - | - | - | - | - |
| сервисного обслуживания | 0,266 | 0,255 | 0,243 | 0,232 | 0,232 | - | - | - |
| административного назначения (офисы) | 0,417 | 0,394 | 0,382 | 0,313 | 0,278 | 0,255 | 0,232 | 0,232 |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Не нормируется | | | | | | | | | | |
| Объекты газоснабжения | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Объем газопотребления, куб. м/год на 1 чел. | централизованное горячее водоснабжение | | | | | | | 120 | |
| горячее водоснабжение от газовых водонагревателей | | | | | | | 300 | |
| отсутствие всяких видов горячего водоснабжения | | | | | | | 220 | |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Не нормируется | | | | | | | | | | |
| Объекты водоснабжения | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Объем водопотребления, л/сут. на 1 чел. | застройка зданиями, оборудованными внутренним водопроводом и канализацией, с ванными и местными водонагревателями | | | | | | | 140 | |
| то же, с централизованным горячим водоснабжением | | | | | | | 195 | |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Не нормируется | | | | | | | | | | |
| Объекты водоотведения | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Объем водоотведения, л/сут. на 1 чел. | застройка зданиями, оборудованными внутренним водопроводом и канализацией, с ванными и местными водонагревателями | | | | | | | 140 | |
| то же, с централизованным горячим водоснабжением | | | | | | | 195 | |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Не нормируется | | | | | | | | | | |
| **Примечания:**  Приведенные укрупненные показатели предусматривают электропотребление жилыми и общественными зданиями, объектами коммунально-бытового обслуживания и транспортного обслуживания, наружным освещением.  При промежуточных значениях отапливаемой площади дома в интервале 50-1000 кв. м значения расхода тепловой энергии на отопление и вентиляцию здания должны определяться по линейной интерполяции.  Укрупненные показатели потребления газа приведены при теплоте сгорания газа 34 МДж/куб. м (8000 ккал/куб. м).  Удельное водопотребление включает расходы воды на хозяйственно-питьевые и бытовые нужды в общественных зданиях (по классификации, принятой в СП 44.13330), за исключением расходов воды для домов отдыха, санитарно-туристских комплексов и детских оздоровительных лагерей, которые должны приниматься согласно СП 30.13330 и технологическим данным.  Количество воды на нужды промышленности, обеспечивающей население продуктами, и неучтенные расходы при соответствующем обосновании допускается принимать дополнительно в размере 10-20% суммарного расхода на хозяйственно-питьевые нужды населенного пункта. | | | | | | | | | | | | | |

**Глава 8. Расчетные показатели** **минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения населения Звериноголовского муниципального округа Курганской области и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения (предельные значения) в области обработки, утилизации, обезвреживания, размещения ТКО**

| **Наименование вида объекта** | **Тип расчетного показателя** | **Наименование расчетного показателя, единица измерения** | **Предельные значения расчетного показателя** |
| --- | --- | --- | --- |
| Места накопления ТКО | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Количество контейнерных площадок, ед. | Количество площадок для установки контейнеров населенном пункте определяется исходя из численности населения, объёма образования отходов, и необходимого для населенного пункта числа контейнеров для сбора мусора |
| Площадь контейнерной площадки для сбора ТКО и крупногабаритного мусора, кв. м./чел. | 0,03 |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Расстояние от контейнерных и (или) специальных площадок до жилых домов, детских игровых и спортивных площадок, зданий и игровых, прогулочных и спортивных площадок организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи, м | 100 |
| **Примечания:**  Места накопления ТКО включают в себя контейнерные площадки для накопления ТКО или системы подземного накопления ТКО с автоматическими подъемниками для подъема контейнеров (контейнерные площадки) и (или) специальные площадки для накопления крупногабаритных отходов (специальные площадки).  Для определения числа устанавливаемых контейнеров (мусоросборников) следует исходить из численности населения, пользующегося мусоросборниками, нормы накопления отходов, сроков хранения отходов. Расчетный объем мусоросборников должен соответствовать фактическому накоплению отходов в периоды наибольшего их образования. Необходимое число контейнеров рассчитывается по формуле: Бконт = Пгод × t × К / (365 × V), где: Пгод – годовое накопление муниципальных отходов, куб. м; t – периодичность удаления отходов в сутки; К – коэффициент неравномерности отходов, равный 1,25; V – вместимость контейнера.  Показатель может быть уточнен правилами благоустройства территории муниципального образования.  Минимальное расстояние от контейнерных и (или) специальных площадок до жилых домов, детских игровых и спортивных площадок, зданий и игровых, прогулочных и спортивных площадок организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи должно быть не менее 20 метров; до территорий медицинских организаций в городских населенных пунктах – не менее 25 метров, в сельских населенных пунктах – не менее 15 метров. | | | |

**Глава 9. Расчетные показатели** **минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения населения Звериноголовского муниципального округа Курганской области и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения (предельные значения) в области озеленения территории и благоустройства**

| **Наименование вида объекта** | **Тип расчетного показателя** | **Наименование расчетного показателя, единица измерения** | **Предельные значения расчетного показателя** | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Озелененные территории общего пользования | Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Площадь территории, кв. м/чел. | 12 | |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Не нормируется | | |
| Площадки для игр детей, отдыха взрослого населения и занятий физкультурой для жилых многоквартирных домов | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Площадь территории, кв. м/чел. | площадки для игр детей | 0,7 |
| площадки для отдыха взрослого населения | 0,1 |
| площадки для занятия физкультурой | 0,7 |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Пешеходная доступность, м | площадки для игр детей | 100 |
| площадки для отдыха взрослого населения | 100 |
| площадки для занятия физкультурой | 800 |
| **Примечания:**  В сельских населенных пунктах, расположенных в окружении лесов, прибрежных зонах крупных рек и водоемов, площадь озелененных территорий общего пользования допускается уменьшать, но не более чем на 20%.  В населенных пунктах с предприятиями, требующими устройства санитарно-защитных зон шириной более 1 км, уровень озелененности территории застройки следует увеличивать не менее чем на 15%.  В структуре озелененных территорий крупные парки и лесопарки шириной 0,5 км и более должны составлять не менее 10%. | | | | |

**Глава 10. Расчетные показатели** **минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения населения Звериноголовского муниципального округа Курганской области и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения (предельные значения) в иных областях в связи с решением вопросов местного значения**

| **Наименование вида объекта** | **Тип расчетного показателя** | **Наименование расчетного показателя, единица измерения** | **Предельные значения расчетного показателя** |
| --- | --- | --- | --- |
| Объекты, в которых (на территории которых) размещаются органы местного самоуправления | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Количество объектов на муниципальное образование, ед. | 1 |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Не нормируется | |
| Муниципальный архив | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Количество объектов на муниципальное образование, ед. | 1 |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Не нормируется | |
| Участковые пункты полиции | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Количество объектов на 1 административный участок, ед. | 1 |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Не нормируется | |
| Организации ритуального обслуживания населения | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Количество объектов на муниципальное образование, ед. | 1 |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Не нормируется | |
| Кладбища | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Площадь кладбища традиционного захоронения, га на 1000 чел. | 0,24 |
| Площадь кладбища урновых захоронений после кремации, га на 1000 чел. | 0,02 |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Не нормируется | |
| **Примечание:**  Размеры и границы административного участка определяются территориальными органами МВД России: в городах – исходя из численности проживающего населения и граждан, состоящих на профилактическом учете, состояния оперативной обстановки, особенностей административно-территориального деления муниципальных образований, в сельской местности – в границах одного или нескольких объединенных общей территорией сельских населенных пунктов.  Размер кладбища не может превышать 40 га. Вновь создаваемые места погребения должны размещаться на расстоянии не менее 300 метров от границ селитебной территории (согласно статье 16 Федерального закона от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»). | | | |

**Раздел II. Обоснование расчетных показателей**

1. **Глава 11. Анализ современного состояния и прогноза развития Звериноголовского муниципального округа Курганской области**

Звериноголовский муниципальный округ Курганской области входит в состав Курганской области. На западе граничит с Куртамышским муниципальным округом Курганской области, на севере с Притобольным муниципальным округом Курганской области, на юго-востоке с Казахстаном и занимает площадь 136 тысяч га. Административный центр Звериноголовского муниципального округа Курганской области – село Звериноголовское.

Правовую основу административно-территориального устройства Звериноголовского муниципального округа Курганской области составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы, Закон Курганской области от 27 декабря 2007 года № 316 «Об административно-территориальном устройстве Курганской области», Закон Курганской области от 6 июля 2004 года № 419 «О наделении муниципальных образований статусом городского округа, муниципального округа, о месте нахождения представительных органов городских округов, муниципальных округов, об установлении наименований представительных органов муниципальных образований, глав муниципальных образований, местных администраций (исполнительно-распорядительных органов муниципальных образований)» (далее – Закон Курганской области № 419), Устав Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

1. **Глава 12. Анализ социально-демографического состава и плотности населения Звериноголовского муниципального округа Курганской области**

По состоянию на 1 января 2023 года численность населения Звериноголовского муниципального округа Курганской области составляла, по данным статистики, 6 675 человек, в том числе численность сельского населения – 6 675 человек.

Территория Звериноголовского муниципального округа Курганской области заселена достаточно неравномерно. Около 49% численности населения сосредоточено в селе Звериноголовское.

Плотность населения Звериноголовского муниципального округа Курганской области составляет 5,2 человека на квадратный километр.

Данные по возрастной структуре населения, необходимые для установления ряда показателей обеспеченности по социальной инфраструктуре Звериноголовского муниципального округа Курганской области следующие:

Дети от 0 до 2 лет - 219 человека.

Дети от 3 до 5 лет - 250 человек.

Дети 6 лет - 94 человек.

Дети 7 лет – 113 человек.

Дети от 8 до 13 лет – 620 человек.

Граждане от 14 до 15 лет - 185 человек.

Граждане от 16 до 17 лет – 150 человек.

Граждане от 18 до 19 лет 154 человека.

Граждане от 20 до 69 лет 4099 человек.

Граждане 70 лет и старше 791 человек.

1. **Глава 13. Анализ природно-климатических условий Звериноголовского муниципального округа Курганской области**

Звериноголовский муниципальный округ Курганской области расположен в южной части Курганской области, в 104 км от областного центра - города Кургана.

Климат – резко континентальный; средняя температура января – -18 градусов, средняя температура июля – +19 градусов. Значительное удаление территории от морей, щит Уральских гор с запада, с юга прямое соседство с обширными степными районами, а также рельеф местности и особенности циркуляции воздушных масс определяют континентальный характер климата (холодная малоснежная зима и теплое сухое лето). Для весны характерны частые возвраты холодов. Недостаток влаги летом, периодически повторяющиеся засухи. Все это делает территорию лесостепного Зауралья зоной, рискованной для земледелия.

Наибольшая неустойчивость погоды наблюдается в начале зимы – декабре, в весенние месяцы – апреле, мае. Самым холодным бывает январь, а самым теплым месяцем – июль. Средняя годовая сумма осадков по территории области изменяется в пределах от 320 мм до 470 мм. Количество осадков уменьшается с северо-запада на юго-восток. Летние осадки значительно преобладают над зимними, максимум приходится на июль и достигает на западе 70-80 мм, на юго-востоке 50-60 мм.

Зима - самый продолжительный из всех сезонов года. Период с устойчивым снежным покровом колеблется от 150 до 160 дней. Высота снежного покрова в среднем достигает 26 см на юге, но она значительно колеблется в разные годы. Устанавливается снежный покров в конце первой и начале второй декады ноября. В начале апреля происходит разрушение зимнего покрова, а к концу второй декады снег окончательно сходит на территории всей области.

Атмосферное давление изменяется в зависимости от температуры воздуха и прохождения циклонов и антициклонов. При прохождении циклонов происходит понижение давления, а при прохождении антициклонов его повышение. В среднем за год давление составляет 756,6 мм. Самое низкое давление отмечается в теплый сезон (до 749,4 мм в среднем и до 721,6 мм минимально). Зимой давление повышается в среднем до 764,5 мм и максимально до 791,5 мм.

По строительно-климатическому районированию согласно СП 131.13330.2020 «Свод правил. Строительная климатология. СНиП 23-01-99\*» территория Звериноголовского муниципального округа Курганской области относится к зоне IВ.

1. **Глава 14. Анализ стратегии и прогноза социально-экономического развития Звериноголовского муниципального округа Курганской области**

Стратегия социально-экономического развития Звериноголовского района до 2030 года (далее – Стратегия), утвержденная Решением Звериноголовской районной Думы от 5 июля 2018 года № 204 «О стратегии социально-экономического развития Звериноголовского района до 2030 года», представляет собой видение желаемого будущего Звериноголовского муниципального округа Курганской области в 2030 году, определяет долгосрочные приоритеты, цели и задачи, предлагает основные направления развития, механизмы достижения поставленных целей и задач с учетом достигнутого уровня и выявленных проблем развития.

Основные прогнозные параметры долгосрочного социально-экономического развития Звериноголовского района на 2030 год:

Количество легковых автомобилей у индивидуальных владельцев (на душу населения) - 0,5 единиц.

Численность безработных, имеющих официальный статус в органах государственной службы занятости - 180 человек

Численность постоянного населения - 7,6 тысяч человек

Рождаемость - 14,5 случаев на 1000 человек населения

Смертность - 15,6 случаев на 1000 человек населения

Численность дневных общеобразовательных учреждений - 10 единиц.

Численность учащихся дневных общеобразовательных учреждений - 1098 человек.

Обеспеченность населения жильем - 27 квадратных метров на одного жителя.

Индекс промышленного производства (добыча полезных ископаемых, обрабатывающие производства, производств и распределения электроэнергии, газа и воды) - 103.

Ввод в действие жилых домов - 1500 квадратных метров

Посевная площадь сельскохозяйственных культур в хозяйствах всех категорий - 42,9 тысяч гектар.

1. **Глава 15. Обоснование перечня областей нормирования в местных нормативах градостроительного проектирования Звериноголовского муниципального округа Курганской области.**

Перечень объектов местного значения для целей нормативов градостроительного проектирования Звериноголовского муниципального округа Курганской области подготовлен на основании:

  статей 14, 23 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

  постановления Правительства Российской Федерации от 16 декабря 2020 года № 2122 «О расчетных показателях, подлежащих установлению в региональных нормативах градостроительного проектирования»;

  приказа Министерства экономического развития Российской Федерации России от 15 февраля 2021 года № 71 «Об утверждении Методических рекомендаций по подготовке нормативов градостроительного проектирования»;

  Закона Курганской области от 7 декабря 2011 года № 91 «О градостроительной деятельности в Курганской области».

| Области, к которым относятся объекты местного значения | Виды объектов местного значения городского округа, муниципального округа | Нормы законодательства |
| --- | --- | --- |
| Образование | Муниципальные образовательные организации:  - дошкольные образовательные организации;  - общеобразовательные организации;  - организации дополнительного образования | - подпункт «в» пункта 1 части 5 статьи 23 Градостроительного кодекса Российской Федерации;  - пункт 5 статьи 12 Закона Курганской области «О градостроительной деятельности» |
| Культура | Муниципальные организации культуры и искусства:  - общедоступная библиотека;  - детская библиотека;  - точка доступа к полнотекстовым информационным ресурсам;  - музей тематический;  - музей краеведческий;  - театр по видам искусств;  - концертный зал;  - дом культуры;  - кинозал | - пункт 3 статьи 12 Закона Курганской области «О градостроительной деятельности»;  - перечень организаций культуры устанавливается в соответствии с Методическими рекомендациями субъектам Российской Федерации и органам местного самоуправления по развитию сети организаций культуры и обеспеченности населения услугами организаций культуры, утвержденными распоряжением Министерства культуры Российской Федерации № Р-965 |
| Физическая культура и массовый спорт | Спортивные сооружения и физкультурно-оздоровительные комплексы, находящиеся в муниципальной собственности:  - крытая ледовая арена;  - тренировочная база;  - плоскостные спортивные сооружения (стадион, игровые спортивные площадки);  - спортивный зал | - подпункт «в» пункта 1 части 5 статьи 23 Градостроительного кодекса Российской Федерации;  - пункт 4 статьи 12 Закона Курганской области «О градостроительной деятельности»;  - перечень объектов спорта устанавливается в соответствии с Методическими рекомендациями о применении нормативов и норм при определении потребности субъектов Российской Федерации в объектах физической культуры и спорта, утвержденными приказом Минспорта России № 244 |
| Автомобильные дороги местного значения | - автомобильные дороги местного значения в границах городского округа, муниципального округа;  - велосипедные дорожки вне границ населенных пунктов | - подпункт «б» пункта 1 части 5 статьи 23 Градостроительного кодекса Российской Федерации;  - пункт 2 статьи 12 Закона Курганской области «О градостроительной деятельности» |
| Организация улично-дорожной сети, дорожного сервиса и транспортного обслуживания | - улично-дорожная сеть населенных пунктов;  - велосипедные дорожки в границах населенных пунктов;  - автовокзал (автостанция) межмуниципального сообщения;  - транспортно-эксплуатационные предприятия городского транспорта;  - остановочные пункты городского общественного пассажирского транспорта;  - автозаправочные станции;  - станции технического обслуживания автомобилей | - подпункт «б» пункта 1 части 5 статьи 23 Градостроительного кодекса Российской Федерации;  - пункт 2 статьи 12 Закона Курганской области «О градостроительной деятельности» |
| Обеспечение населения объектами парковки легковых автомобилей на стоянках автомобилей | - места парковки легковых автомобилей на стоянках автомобилей, размещаемые в непосредственной близости от отдельно стоящих объектов капитального строительства в границах жилых зон;  - места парковки легковых автомобилей на стоянках автомобилей, размещаемые в непосредственной близости от отдельно стоящих объектов капитального строительства в границах общественно-деловых зон;  - места парковки легковых автомобилей на стоянках автомобилей, размещаемые у границ лесопарков, зон отдыха и курортных зон;  - индивидуальные места парковки для маломобильных групп населения на участке около или внутри зданий учреждений обслуживания | - подпункт «б» пункта 1 части 5 статьи 23 Градостроительного кодекса Российской Федерации;  - постановление Правительства Российской Федерации от 16 декабря 2020 года № 2122 «О расчетных показателях, подлежащих установлению в региональных нормативах градостроительного проектирования»; пункт 2 статьи 12 Закона Курганской области «О градостроительной деятельности» |
| Электро-, газо-, теплоснабжение, водоснабжение населения, водоотведение | - объекты электроснабжения населения;  - объекты газоснабжения населения;  - объекты теплоснабжения населения;  - объекты водоснабжения населения;  - объекты водоотведения | - подпункт «а» пункта 1 части 5 статьи 23 Градостроительного кодекса Российской Федерации; пункт 1 статьи 12 Закона Курганской области «О градостроительной деятельности» |
| Обработка, утилизация, обезвреживание, размещение ТКО | - места накопления ТКО | - подпункт «в» пункта 1 части 5 статьи 23 Градостроительного кодекса Российской Федерации; пункт 7 статьи 12 Закона Курганской области «О градостроительной деятельности» |
| Объекты благоустройства и озеленения территории | - озелененные территории общего пользования;  - парк культуры и отдыха;  - площадки для игр детей, отдыха взрослого населения и занятий физкультурой | - постановление Правительства Российской Федерации от 16 декабря 2020 года № 2122 «О расчетных показателях, подлежащих установлению в региональных нормативах градостроительного проектирования»;  - пункт 12 статьи 12 Закона Курганской области «О градостроительной деятельности» |
| Иные области в связи с решением вопросов местного значения | - объекты, в которых (на территории которых) размещаются органы местного самоуправления;  - муниципальный архив;  - участковые пункты полиции;  - организации ритуального обслуживания населения;  - кладбища | - подпункт «г» пункта 1 части 5 статьи 23 Градостроительного кодекса Российской Федерации;  - пункты 9, 11, 12 статьи 12 Закона Курганской области «О градостроительной деятельности» |

1. **Глава 16. Материалы по обоснованию расчётных показателей обеспеченности и территориальной доступности объектов местного значения в области образования.**

| **Наименование вида объекта** | **Тип расчетного показателя** | **Обоснование предельного значения расчетного показателя** |
| --- | --- | --- |
| **Дошкольное образование** | | |
| Дошкольные образовательные организации | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Число мест в дошкольных образовательных организациях в расчете на 1000 человек определено расчетным путем по состоянию на 1 января 2023 года. При этом в расчетах учтено, что проводимая в Российской Федерации демографическая политика направлена на увеличение рождаемости и повышение численности детей, поэтому принятые в качестве нормативов показатели являются минимальными и могут быть уточнены при изменении демографической структуры муниципальных образований в местных нормативах градостроительного проектирования.  При расчете норматива обеспеченности в части мест в дошкольных образовательных организациях учитывались требования по обеспеченности, изложенные в приложении к письму Минобрнауки России № АК-950/02 (65 мест на 100 детей в возрасте от 0-7 лет в городских населенных пунктах и 45 мест на 100 детей в возрасте от 0-7 лет в сельских населенных пунктах), а также фактическая потребность населения муниципальных образований в местах в дошкольных образовательных организациях. При этом расчет проводился по формуле:  Ч0-7\*К0-7/Чобщ\*1000, если Ч0-7\*К0-7>Фдс;  Мдоо/1000=  Фдс/Чобщ\*1000, если Ч0-7\*К0-7<Фдс  где: Мдоо/1000 – число мест в дошкольных образовательных организациях муниципального образования в расчете на 1000 человек населения;  Ч0-7 – численность детей муниципального образования в возрасте от 0 до 7 лет (включительно), чел.;  Чобщ – общая численность населения муниципального образования, чел.;  Фдс – фактическая наполняемость дошкольных образовательных организаций муниципального образования, чел.;  К0-7 – коэффициент обеспеченности детей 0-7 лет местами в детских садах (0,65 для городских населенных пунктов, 0,45 для сельских населенных пунктов).  Удельный вес числа дошкольных образовательных организаций, в которых создана универсальная безбарьерная среда для инклюзивного образования детей-инвалидов, в общем числе дошкольных образовательных организаций, принят в размере 20% согласно приложению к письму Минобрнауки России № АК-950/02.  Размеры земельных участков определены согласно приложению Д СП 42.13330.2016 |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Пешеходная доступность принята 1000 м в сельских населенных пунктах согласно пункту 10.4 СП 42.13330.2016 и пункту 2.1.2 СП 2.4.3648-20.  При расстояниях, свыше указанных, организуется транспортное обслуживание до организации и обратно. Расстояние транспортного обслуживания не должно превышать 15 км. Пешеходный подход обучающихся от жилых зданий к месту сбора на остановке должен быть не более 500 м. Для сельских районов допускается увеличение радиуса пешеходной доступности до остановки до 1 км |
| **Общее образование** | | |
| Общеобразовательные организации | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Число мест в общеобразовательных организациях в расчете на 1000 человек определено расчетным путем по состоянию на 1 января 2023 года в соответствии с приложением Д СП 42.13330.2016.  В расчетах предполагается 100%-ный охват детей неполным средним образованием (I-IХ классы) и до 90% детей в городских населенных пунктах и 75% детей в сельских населенных пунктах – средним образованием (X-XI классы) при обучении в одну смену. При этом расчет проводился по формуле:  Моо/1000= (Ч7-15+Ч16-17\*К10-11)/Чобщ\*1000  где: Моо/1000 – число мест в общеобразовательных организациях муниципального образования в расчете на 1000 человек населения;  Ч7-15 – численность детей муниципального образования в возрасте от 7 до 15 лет (включительно), чел.;  Ч16-17 – численность детей муниципального образования в возрасте от 16 до 17 лет (включительно), чел.;  Чобщ – общая численность населения муниципального образования, чел.;  К10-11 – коэффициент обеспеченности детей 16-17 лет 10-11 классами общеобразовательных школ (0,9 для городских населенных пунктов, 0,75 для сельских населенных пунктов).  Удельный вес числа общеобразовательных организаций, в которых создана универсальная безбарьерная среда для инклюзивного образования детей-инвалидов, в общем числе общеобразовательных организаций, принят в размере 25% согласно приложению к письму Минобрнауки России № АК-950/02.  Размеры земельных участков определены согласно приложению Д СП 42.13330.2016 |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Пешеходная доступность принята 1000 м в сельских населенных пунктах согласно пункту 10.4 СП 42.13330.2016 и пункту 2.1.2 СП 2.4.3648-20.  При расстояниях, свыше указанных, организуется транспортное обслуживание до организации и обратно. Расстояние транспортного обслуживания не должно превышать 15 км. Пешеходный подход обучающихся от жилых зданий к месту сбора на остановке должен быть не более 500 м. Для сельских районов допускается увеличение радиуса пешеходной доступности до остановки до 1 км |
| **Дополнительное образование** | | |
| Организации дополнительного образования | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Число мест в организациях дополнительного образования определено с учетом демографической структуры Звериноголовского муниципального округа Курганской области на 1 января 2023 года расчетным путем по формуле:  Мдоп/1000=(Ч5-19\*Мдоп/100(5-18)/100)/Чобщ\*1000,  где: Мдоп/1000 – число мест в организациях дополнительного образования в расчете на 1000 человек;  Ч5-18 – численность детей в возрасте от 5 до 18 лет, чел.;  Мдоп/100(5-18) – число мест в организациях дополнительного образования в расчете на 100 детей в возрасте от 5 до 18 лет, определенное в соответствии со Стратегией развития Курганской области: 80 мест;  Чобщ – общая численность населения, чел.  В соответствии с приложением к письму Минобрнауки России № АК-950/02 в сельских населенных пунктах рекомендуется размещать 87% мест на базе общеобразовательных организаций, 13% мест на базе образовательных организаций (за исключением общеобразовательных организаций) |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Транспортная доступность принята 30 мин. в соответствии с приложением к письму Минобрнауки России № АК-950/02 |
| **Оздоровление и отдых детей** | | |
| Детские учреждения оздоровления и отдыха | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Количество объектов на муниципальный округ по заданию на проектирование принято в соответствии с приложением Д СП 42.13330.2016.  Размеры земельных участков приняты согласно приложению Д СП 42.13330.2016 |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Не нормируется |

1. **Глава 17. Материалы по обоснованию расчётных показателей обеспеченности и территориальной доступности объектов местного значения в области культуры.**

| **Наименование вида объекта** | **Тип расчетного показателя** | **Обоснование предельного значения расчетного показателя** |
| --- | --- | --- |
| Общедоступная библиотека | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Не менее 1 объекта для муниципального округа установлено по соответствующему показателю таблицы 1 приложения к распоряжению Минкультуры России № Р-965 для муниципального района |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Транспортная доступность принята 60 мин. для муниципального округа в соответствии с таблицей 1 приложения к распоряжению Минкультуры России № Р-965 (здесь и далее показатель для муниципального округа принимается по показателю для муниципального района) |
| Детская библиотека | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | В соответствии с таблицей 1 приложения к распоряжению Минкультуры России № Р-965 показатель для муниципального округа принимается по показателю для муниципального района (не менее 1 объекта на муниципальный округ) |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Транспортная доступность принята 60 мин. для муниципального округа в соответствии с таблицей 1 приложения к распоряжению Минкультуры России № Р-965 |
| Точка доступа к полнотекстовым информационным ресурсам | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Не менее 1 объекта на муниципальный округ принято в соответствии с таблицей 1 приложения к распоряжению Минкультуры России № Р-965 |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Транспортная доступность принята 60 мин. для муниципального округа в соответствии с таблицей 1 приложения к распоряжению Минкультуры России № Р-965 |
| Музей краеведческий | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Не менее 1 объекта на муниципальный округ принято в соответствии с таблицей 2 приложения к распоряжению Минкультуры России № Р-965 |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Транспортная доступность принята 60 мин. для муниципального округа в соответствии с таблицей 2 приложения к распоряжению Минкультуры России № Р-965 |
| Дом культуры | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Количество объектов принято в соответствии с таблицей 6 приложения к распоряжению Минкультуры России № Р-965 |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Транспортная доступность принята в соответствии с таблицей 6 приложения к распоряжению Минкультуры России № Р-965 |
| Кинозал | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Количество объектов принято в соответствии с таблицей 3 приложения к распоряжению Минкультуры России № Р-965 |
| Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Транспортная доступность принята в соответствии с таблицей 3 приложения к распоряжению Минкультуры России № Р-965 |

**Глава 18. Материалы по обоснованию расчётных показателей обеспеченности и территориальной доступности объектов местного значения физической культуры и массового спорта**

| **Наименование вида объекта** | **Тип расчетного показателя** | **Обоснование предельного значения расчетного показателя** |
| --- | --- | --- |
| Объекты спорта (всего) | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Обеспеченность объектами спорта определяется по методике, отраженной в таблице 44.  При расчете потребности населения муниципального образования в спортивных сооружениях рекомендуется учитывать объекты регионального значения при их наличии на территории данного муниципального образования |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Не нормируется |
| Тренировочная база | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Количество объектов на муниципальное образование (городской округ, муниципальный округ) устанавливается по заданию на проектирование |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Не нормируется |
| Плавательный бассейн общего пользования | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Не менее 1 плавательного бассейна общего пользования на 30000 чел. принято в соответствии с приказом Минспорта России № 244.  Площадь зеркала воды бассейна общего пользования 20 кв. м на 1 000 чел. принята в соответствии с приложением Д СП 42.13330.2016 |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Не нормируется |
| Плоскостные спортивные сооружения (стадионы, спортивные площадки и т.д.) | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Не менее 1 стадиона на 1500 мест и более в населенном пункте с численностью более 5000 человек принято в соответствии с приказом Минспорта России № 244.  Площадь земельного участка плоскостного спортивного сооружения 0,7 га на 1 тыс. чел. принята в соответствии с приложением Д СП 42.13330.2016 |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Транспортная доступность спортивных сооружений городского значения принята 30 мин. в соответствии с приложением Д СП 42.13330.2016.  Радиус обслуживания физкультурно-спортивного центра жилого района 1500 м принят в соответствии с пунктом 10.4 СП 42.13330.2016 |
| Спортивный зал | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Не менее 1 спортивного зала в населенном пункте с численностью более 500 человек принято в соответствии с приказом Минспорта России № 244.  Площадь пола спортивного зала общего пользования в 60 кв. м на 1 000 чел. принята в соответствии с приложением Д СП 42.13330.2016. Нормы расчета залов необходимо принимать с учетом минимальной вместимости объектов по технологическим требованиям |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Радиус обслуживания помещений для физкультурно-оздоровительных мероприятий 500 м принят в соответствии с пунктом 10.4 СП 42.13330.2016 |

**Глава 19. Материалы по обоснованию расчётных показателей обеспеченности и территориальной доступности объектов местного значения в области автомобильныхдорог местного значения**

| **Наименование вида объекта** | **Тип расчетного показателя** | **Обоснование предельного значения расчетного показателя** |
| --- | --- | --- |
| Автомобильные дороги общего пользования местного значения | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Плотность автомобильных дорог местного значения городского округа, муниципального округа устанавливается расчетным путем не менее текущей обеспеченности по данным Федеральной службы государственной статистики и определена по формуле:  Пдор(местГО/МО)=Lобщ(местГО/МО)/Sтер(ГО/МО),  где: Пдор(местГО/МО) – плотность автомобильных дорог местного значения городского округа/муниципального округа, км/кв. км;  Lобщ(местГО/МО) – общая протяженность автомобильных дорог местного значения городского округа/муниципального округа, км;  Sтер(ГО/МО) – площадь территории городского округа/муниципального округа, кв. км. |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Не нормируется |

**Глава 20. Материалы по обоснованию расчётных показателей обеспеченности и территориальной доступности объектов местного значенияв области организации улично-дорожной сети (в том числе организации сети велосипедных дорожек) дорожного сервиса и транспортного обслуживания**

| **Наименование вида объекта** | **Тип расчетного показателя** | **Обоснование предельного значения расчетного показателя** |
| --- | --- | --- |
| Велосипедные дорожки | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Геометрические параметры велосипедной дорожки следует принимать в соответствии с требованиями таблицы 4 ГОСТ 33150-2014.  Минимальная длина велосипедных дорожек на подходах к населенным пунктам устанавливается в соответствии с таблицей 5 раздела 6 ГОСТ 33150-2014 «Дороги автомобильные общего пользования. Проектирование пешеходных и велосипедных дорожек. Общие требования» в зависимости от численности населения населенного пункта. Велосипедные дорожки на подходах к населенным пунктам с численностью населения менее 10 тыс. чел. не нормируются |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Не нормируется |
| Улично-дорожная сеть населенных пунктов | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Плотность улично-дорожной сети в сельских населенных пунктах не нормируется |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Не нормируется |
| Автовокзал (автостанция) межмуниципального сообщения | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Не менее 1 объекта на муниципальный округ принято исходя из текущей обеспеченности региона объектами |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Транспортная доступность в 1 ч принята из максимально возможного времени преодоления пути к объекту пассажирами |
| Транспортно-эксплуатационные предприятия городского транспорта | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Количество объектов определяется по заданию на проектирование |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Не нормируется |
| Остановочные пункты городского общественного пассажирского транспорта | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Максимальное расстояние между остановками принято в соответствии с пунктом 11.25 СП 42.13330.2016 |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Пешеходная доступность до остановочных пунктов в населенных пунктах для различных зон принята в соответствии с пунктом 11.24 СП 42.13330.2016.  Пешеходная доступность до остановок специализированного транспорта, перевозящего только инвалидов, до входов в общественные здания 100 м принята в соответствии с пунктом 6.2.5 СП 140.13330.2012 |
| АЗС | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Одна топливораздаточная колонка на 1200 легковых автомобилей принята согласно пункту 11.41 СП 42.13330.2016 |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Не нормируется |
| Станции технического обслуживания автомобилей | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Один пост на 200 легковых автомобилей принят согласно пункту 11.40 СП 42.13330.2016. |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Не нормируется |

**Глава 21. Материалы по обоснованию расчётных показателей обеспеченности и территориальной доступности объектов местного значенияв области обеспечения населения объектами парковки легковых автомобилей на стоянках автомобилей**

| **Наименование вида объекта** | **Тип расчетного показателя** | **Обоснование предельного значения расчетного показателя** |
| --- | --- | --- |
| Места парковки легковых автомобилей на стоянках автомобилей, размещаемые в непосредственной близости от отдельно стоящих объектов капитального строительства в границах жилых зон | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Количество машиномест на 1 квартиру многоквартирного жилого дома разных классов комфортности принято с учетом таблицы 11.8 СП 42.13330.2016.  В соответствии с пунктом 11.32 СП 42.13330.2016 на территории жилой застройки рекомендуется предусматривать гостевые парковки, предназначенные для посетителей жилой застройки, из расчета не менее 30 машиномест на 1000 жителей |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Пешеходная доступность мест парковки для постоянного хранения автотранспорта 200 м до входов в жилые дома принята согласно пункту 11.36 СП 42.13330.2016.  Пешеходная доступность до гостевых парковок в зонах жилой застройки принята 800 м, а в районах реконструкции 1200 м принята согласно пункту 11.32 СП 42.13330.2016 |
| Места парковки легковых автомобилей на стоянках автомобилей, размещаемые в непосредственной близости от отдельно стоящих объектов капитального строительства в границах общественно-деловых зон | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Нормы расчета стоянок автомобилей приняты в соответствии с приложением Ж СП 42.13330.2016 |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Пешеходная доступность до объектов парковки принята в соответствии с пунктом 11.36 СП 42.13330.2016 |
| Места парковки легковых автомобилей на стоянках автомобилей, размещаемые у границ лесопарков, зон отдыха и курортных зон | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Нормы расчета стоянок автомобилей приняты в соответствии с приложением Ж СП 42.13330.2016 |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Пешеходная доступность до стоянок автомобилей, размещаемых у границ лесопарков, зон отдыха и курортных зон, принята в соответствии с приложением Ж СП 42.13330.2016 |
| Индивидуальные места парковки для маломобильных групп населения на участке около или внутри зданий учреждений обслуживания | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Доля мест для транспорта инвалидов 10% (но не менее 1 места), число специализированных мест для автотранспорта инвалидов на кресле-коляске приняты в соответствии с пунктом 5.2.1 СП 59.13330.2020 |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Расстояние от входа в предприятие или в учреждение, доступного для инвалидов, принято в соответствии с пунктом 5.2.2 СП 59.13330.2020 |

**Глава 22. Материалы по обоснованию расчётных показателей обеспеченности и территориальной доступности объектов местного значенияв области электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения**

| **Наименование вида объекта** | **Тип расчетного показателя** | **Обоснование предельного значения расчетного показателя** |
| --- | --- | --- |
| Объекты электропотребления | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Объем электропотребления и использование максимума электрической нагрузки приняты в соответствии с приложением Л СП 42.13330.2016, с учетом дифференции городских населенных пунктов по численности населения, представленной в таблице 44 |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Не нормируется |
| Объекты теплоснабжения | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Расход тепловой энергии на отопление и вентиляцию здания принят в соответствии с таблицами 13 и 14 СП 50.13330.2012 |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Не нормируется |
| Объекты газоснабжения | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Объем газопотребления принят в соответствии с пунктом 3.12 СП 42-101-2003:  - при наличии централизованного горячего водоснабжения - 120 куб. м/год на 1 чел.;  - при горячем водоснабжении от газовых водонагревателей - 300 куб. м/год на 1 чел.;  - при отсутствии всяких видов горячего водоснабжения – 180 куб. м/год на 1 чел. (220 куб. м/год на 1 чел. в сельской местности) |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Не нормируется |
| Объекты водоснабжения | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Объем водопотребления принят в соответствии с пунктом 5.1 СП 31.13330.2021:  - при застройке зданиями, оборудованными внутренним водопроводом и канализацией, с ванными и местными водонагревателями 140 л/сут. на 1 чел.;  - то же, с централизованным горячим водоснабжением 195 л/сут. на 1 чел. |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Не нормируется |
| Объекты водоотведения | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Объем водоотведения принят в соответствии с пунктом 5.1.1 СП 32.13330.2018 равным водопотреблению:  - при застройке зданиями, оборудованными внутренним водопроводом и канализацией, с ванными и местными водонагревателями 140 л/сут. на 1 чел.;  - то же, с централизованным горячим водоснабжением 195 л/сут. на 1 чел. |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Не нормируется |

**Глава 23. Материалы по обоснованию расчётных показателей обеспеченности и территориальной доступности объектов местного значенияв области обработки, утилизации, обезвреживания, размещения ТКО**

| **Наименование вида объекта** | **Тип расчетного показателя** | **Обоснование предельного значения расчетного показателя** |
| --- | --- | --- |
| Места накопления ТКО | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Количество площадок для установки контейнеров в населенном пункте определяется исходя из численности населения, объёма образования отходов и необходимого для населенного пункта числа контейнеров для сбора мусора.  Для определения числа устанавливаемых контейнеров (мусоросборников) следует исходить из численности населения, пользующегося мусоросборниками, нормы накопления отходов, сроков хранения отходов. Расчетный объем мусоросборников должен соответствовать фактическому накоплению отходов в периоды наибольшего их образования.  Необходимое число контейнеров рассчитывается по формуле:  Бконт = Пгод × t × К / (365 × V),  где: Пгод – годовое накопление муниципальных отходов, куб. м; t – периодичность удаления отходов в сутки; К – коэффициент неравномерности отходов, равный 1,25; V – вместимость контейнера.  В соответствии с требованиями пункта 6 СанПиН 2.1.3684-21 на контейнерных площадках должно размещаться не более 8 контейнеров для смешанного накопления ТКО или 12 контейнеров, из которых 4 – для раздельного накопления ТКО, и не более 2 бункеров для накопления КГО.  Площадь контейнерной площадки для сбора ТКО и крупногабаритного мусора принята согласно таблице 8.1 СП 476.1325800.2020 |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Расстояние от контейнерных и (или) специальных площадок до жилых домов, детских игровых и спортивных площадок, зданий и игровых, прогулочных и спортивных площадок организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи не более 100 м устанавливается в соответствии с требованиями пункта 4 СанПиН 2.1.3684-21 |

**Глава 24. Материалы по обоснованию расчётных показателей обеспеченности и территориальной доступности объектов местного значенияв области озеленения территории и благоустройства**

| **Наименование вида объекта** | **Тип расчетного показателя** | **Обоснование предельного значения расчетного показателя** |
| --- | --- | --- |
| Озелененные территории общего пользования | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | В соответствии с таблицей 9.2 пункта 9.8 СП 42.13330.2016 устанавливается минимальный показатель площади озелененной территории общего пользования для различных типов населенных пунктов |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Не нормируется |
| Площадки для игр детей, отдыха взрослого населения и занятий физкультурой для жилых многоквартирных домов | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Площадь территории площадок различного назначения принята согласно таблице 8.1 СП 476.1325800.2020 |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Пешеходная доступность до площадок различного назначения принята в соответствии с пунктом 7.5 СП 42.13330.2016 |

**Глава 25. Материалы по обоснованию расчётных показателей обеспеченности и территориальной доступности объектов местного значенияв иных областях в связи с решением вопросов местного значения**

| **Наименование вида объекта** | **Тип расчетного показателя** | **Обоснование предельного значения расчетного показателя** |
| --- | --- | --- |
| Объекты, в которых (на территории которых) размещаются органы местного самоуправления | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | 1 объект независимо от численности населения принят в соответствии с полномочиями, установленными пунктом 3 части 1 статьи 14 и частью 1 статьи 16 Федерального закона № 131-ФЗ |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Не нормируется |
| Муниципальный архив | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | 1 объект независимо от численности населения принят в соответствии с полномочиями, установленными пунктом 17 части 1 статьи 14, пунктом 22 части 1 статьи 16 Федерального закона № 131-ФЗ |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Не нормируется |
| Участковые пункты полиции | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Органы местного самоуправления муниципальных образований в соответствии с пунктом 7 статьи 48 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции», а также в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ обеспечивают предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции.  В соответствии с пунктом 3 приложения 1 приказа Министерства внутренних дел Российской Федерации от 29 марта 2019 года № 205 «О несении службы участковым уполномоченным полиции на обслуживаемом административном участке и организации этой деятельности» за участковым уполномоченным полиции приказом начальника территориального органа МВД России на районном уровне закрепляется административный участок.  Размеры и границы административного участка определяются территориальными органами МВД России: в городах – исходя из численности проживающего населения и граждан, состоящих на профилактическом учете, состояния оперативной обстановки, особенностей административно-территориального деления муниципальных образований, в сельской местности – в границах одного или нескольких объединенных общей территорией сельских населенных пунктов |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Не нормируется |
| Организации ритуального обслуживания населения | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | 1 объект независимо от численности населения принят в соответствии с полномочиями, установленными пунктом 22 статьи 14, пунктом 17 части 1 статьи 16 Федерального закона № 131-ФЗ |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Не нормируется |
| Кладбища | Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности | Площадь кладбищ принята в соответствии с приложением Д СП 42.13330.2016 |
| Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности | Не нормируется |

**Раздел III. Правила и область применения расчетных показателей**

**Глава 26. Область применения расчетных показателей**

Настоящие нормативы действуют на всей территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

Нормативы устанавливают совокупность расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения Звериноголовского муниципального округа Курганской области, относящимися к областям, указанным в пункте 1 части 3 статьи 19 Градостроительного кодекса Российской Федерации, иными объектами местного значения Звериноголовского муниципального округа Курганской области и расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

Нормативы и внесенные в них изменения утверждаются представительным органом местного самоуправления – Думой Звериноголовского муниципального округа.

Нормативы применяются в следующих случаях:

- при подготовке планов и программ комплексного социально-экономического развития Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

- при подготовке и утверждении Схемы территориального планирования, в том числе при внесении изменении в Схему территориального планирования;

- при проверке и согласовании проектов Схемы территориального планирования, в том числе при внесении изменении в Схему территориального планирования с органами государственной власти и органами местного самоуправления в случаях и порядке, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- при подготовке и утверждении Генерального плана муниципального округа, в том числе при внесении изменении в Генеральный план муниципального округа;

- при подготовке и утверждении Правил землепользования и застройки муниципального округа, а также при внесении в них изменений;

- при подготовке и утверждении документации по планировке территории;

- при выдаче градостроительных планов земельных участков;

- при подготовке проектной документации (в том числе путем внесения в нее изменений в соответствии Градостроительным кодексом Российской Федерации);

- при выдаче разрешения на строительство.

В других случаях, в которых требуется учет и соблюдение расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения Звериноголовского муниципального округа Курганской области иными объектами местного значения Звериноголовского муниципального округа Курганской области, и расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

Требования настоящего документа с момента его ввода в действие предъявляются к вновь разрабатываемой градостроительной и проектной документации, а также к иным видам деятельности, приводящим к изменению сложившегося состояния территории, недвижимости и среды проживания.

В связи с тем, что в настоящем документе конкретизация основных требований к планировке и застройке согласно пункту 1.1 СП 42.13330.2011 не осуществлялась, при определении требований к планировке и застройке территории поселения следует руководствоваться СП 42.13330.2011 «градостроительство планировка и застройка городских и сельских поселений» (Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89\*).

**Глава 27. Правила применения расчетных показателей**

Местные нормативы градостроительного проектирования Звериноголовского муниципального округа Курганской области конкретизируют и развивают основные положения действующих федеральных и региональных норм. Применение местных нормативов градостроительного проектирования Звериноголовского муниципального округа Курганской области при подготовке документов территориального планирования (внесении в них изменений), градостроительного зонирования (внесении в них изменений), документации по планировке территории и архитектурно-строительном проектировании не заменяет и не исключает применения требований технических регламентов, национальных стандартов Российской Федерации, правил и требований, установленных законодательством о градостроительной деятельности.

Предоставление органами местного самоуправления Звериноголовского муниципального округа Курганской области разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в порядке, установленном статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части превышения расчетных показателей, содержащихся в местных нормативах градостроительного проектирования Звериноголовского муниципального округа Курганской области, не допускается.

Отклонение от расчетных показателей, содержащихся в местных нормативах градостроительного проектирования Звериноголовского муниципального округа Курганской области, не допускается, за исключением расчетных показателей, применение которых допускает отклонение от установленных значений при условии дополнительного обоснования причин и размеров отклонений в порядке, установленном местными нормативами градостроительного проектирования Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

Документы градостроительного зонирования Звериноголовского муниципального округа Курганской области (правила землепользования и застройки) в части градостроительных регламентов подлежат обязательному приведению в соответствие с положениями местных нормативов градостроительного проектирования Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

Проекты строительства или реконструкции объектов жилого, социального, общественного, религиозного, производственного и иного назначения, предусматривающие отклонение от расчетных показателей, установленных местными нормативами градостроительного проектирования Звериноголовского муниципального округа Курганской области, должны быть подготовлены в соответствии с характеристиками планируемого развития территории, установленными документацией по планировке территории (проектами планировки территории), согласованной с органами местного самоуправления Звериноголовского муниципального округа Курганской области, осуществляющим управление в сферах строительства (включая вопросы применения в строительстве материалов, изделий и конструкций), архитектурной и градостроительной деятельности, комплексного развития территорий дорожного и жилищно-коммунального хозяйства, а также дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения, согласно правилам, установленным местными нормативами градостроительного проектирования Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

В границах территории объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации Местные нормативы градостроительного проектирования Звериноголовского муниципального округа Курганской области не применяются. В границах территории зон охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации Местные нормативы градостроительного проектирования Звериноголовского муниципального округа Курганской области применяются в части, не противоречащей законодательству об охране объектов культурного наследия.

В границах особо охраняемых природных территорий Местные нормативы градостроительного проектирования Звериноголовского муниципального округа Курганской области применяются в части, не противоречащей законодательству в области охраны особо охраняемых природных территорий.

Предельные значения расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения и максимально допустимого уровня территориальной доступности объектов местного значения предназначены для перспективного планирования развития сети объектов местного значения по полномочиям органов местного самоуправления на основе сложившихся инфраструктур территории, отражающей нормативный уровень обеспеченности и территориальной доступности этих объектов.

Расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности объектов местного значения для населения не могут превышать предельные значения расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности, установленных в местных нормативах градостроительного проектирования Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

Характер использования расчетных показателей (предельных значений), их определение и установление указывают на то, что они могут и должны использоваться не только в градостроительной деятельности, но и в сфере государственного и муниципального управления, сфере экономического развития (например, при оформлении заключений органов местного самоуправления Звериноголовского муниципального округа Курганской области, органа местного самоуправления о потребности (об отсутствии потребности) в общественных объектах).

Градостроительные регламенты правил землепользования и застройки Звериноголовского муниципального округа Курганской области подлежат приведению в соответствие с местными нормативами градостроительного проектирования Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

Разъяснения о применении норм местных нормативов градостроительного проектирования Звериноголовского муниципального округа Курганской области осуществляет Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 2 мая 2023 года № 141

село Звериноголовское

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2019 года N 516Об урегулировании вопроса рубки деревьев, кустарников, произрастающих на земельных участках из состава земель населенных пунктов, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, и о внесении изменений в Правила выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, Лесным кодексом Российской Федерации от 4 декабря 2006 года № 200-ФЗ, постановлением Администрации Звериноголовского муниципального округа от 7 февраля 2023 года № 41 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области» Уставом Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области, Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области

от 2 мая 2023 года №141

«Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области**

**Оглавление**

**Раздел I. Общие положения**

1. [Предмет регулирования типового административного регламента 4](#bookmark0)
2. [Круг Заявителей 4](#bookmark6)
3. [Требования предоставления Заявителю Муниципальной услуги в соответствии с вариантомпредоставления Муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным врезультате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее -](#bookmark8)

профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель **5**

[**Раздел II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги 7**](#bookmark21)

1. Наименование Муниципальной услуги **7**
2. [Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления](#bookmark14)

[(организации), предоставляющего Муниципальную услугу **7**](#bookmark15)

1. [Описание результата предоставления Муниципальной услуги **7**](#bookmark18)
2. Срок предоставления Муниципальной услуги **7**
3. [Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги **7**](#bookmark24)
4. [Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной](#bookmark28)

[услуги 8](#bookmark26)

* 1. [Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с](#bookmark29)

[нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые](#bookmark29) [являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги,](#bookmark29) [подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в](#bookmark29) [электронной форме, порядок их представления 8](#bookmark29)

* 1. [Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, направленные в электронной форме,](#bookmark30) [должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе](#bookmark30)
  2. [Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с](#bookmark31) [нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся](#bookmark31) [в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов,](#bookmark31) [участвующих в предоставлении Муниципальной услуги 10](#bookmark31)

1. [Исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме документов 11](#bookmark33)
2. [Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении Муниципальной услуги](#bookmark35)
3. [. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты,взимаемой за предоставление Муниципальной услуги 12](#bookmark38)
4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги 12
5. [Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме 12](#bookmark43)
6. [Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга 12](#bookmark46)
7. [Показатели доступности и качества Муниципальной услуги 14](#bookmark49)
8. [Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги 14](#bookmark52)
   1. [Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставленияМуниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги 14](#bookmark54)

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур .**

18. Исчерпывающий перечень административных процедур 15

1. [Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги услуг в электронной форме 16](#bookmark60)
2. [Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме 16](#bookmark63)

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента 18**

1. [Порядок осуществления текущего контроля за соблюдение и исполнением ответственными](#bookmark66) [должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов,](#bookmark66) [устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими](#bookmark66) [решений 18](#bookmark66)
2. [Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и](#bookmark67) [качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за](#bookmark67) [полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги 18](#bookmark67)
3. [Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые](#bookmark68)

(осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги 19

1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 19

[**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий(бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а такжеих должностных лиц, государственных (муниципальных)служащих 20**](#bookmark70)

1. [Право Заявителя на обжалование 20](#bookmark71)
2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке 20
3. [Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том](#bookmark75) [числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)](#bookmark75)
4. [Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного(внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых(осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги 20](#bookmark76)

**Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг 21**

1. [Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги, выполняемых МФЦ 21](#bookmark79)
2. [Информирование Заявителей 21](#bookmark82)
3. [Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги 22](#bookmark85)

[Форма заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений 23](#bookmark88)

[Форма разрешения на право вырубки зеленых насаждений 27](#bookmark94)

СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ 28

[Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления](#bookmark100)

Муниципальной услуги / об отказе в предоставлении Муниципальной услуги 29

Перечень административных процедур **31**

**Раздел I. Общие положения**

1. **Предмет регулирования типового административного регламента**
   1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее соответственно - Административный регламент, Муниципальная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления муниципальных образований Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области (далее - Администрация), должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу.
   2. Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется в случаях:
      1. При выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий строений сооружений, в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ;
      2. Проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутри дворовых территорий);
      3. Проведения строительства (реконструкции), сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов
      4. Проведение капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений;
      5. Размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;
      6. Проведение инженерно-геологических изысканий;
      7. Восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.
   3. Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленных насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.
   4. Вырубка зеленых насаждений без разрешения на территории Звериноголовского муниципального округа не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.
2. **Круг Заявителей**
   1. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями (далее - Заявитель).
   2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - Представитель заявителя).
   3. Полномочия Представителя заявителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
3. **Требования предоставления Заявителю Муниципальной услуги в  
   соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги,  
   соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования,  
   проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также  
   результата, за предоставлением которого обратился Заявитель**
   1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:
4. непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрацию Звериноголовского муниципального округа Курганской области или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее соответственно - Уполномоченный орган, МФЦ);
5. по телефону Уполномоченным органом или МФЦ;
6. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
7. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
8. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[(https://www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее - Единый портал);
9. на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно­телекоммуникационной сети «Интернет» https://zverinogolovskoe-r45.gosweb.gosuslugi.ru (далее - сеть «Интернет»);
10. посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.
    1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
11. способов подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
12. адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;
13. справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
14. документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
15. порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги;
16. порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги;
17. порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

* 1. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, 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 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:

1. изложить обращение в письменной форме;
2. 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 должно превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

* 1. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).
  2. 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 24.10.2011 № 861.

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

* 1. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

1. о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, а также МФЦ;
2. справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, в том числе номер телефона- авто информатора (при наличии);
3. адрес официального сайта, а также электронной почты и(или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».
   1. 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. Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.
   3. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем либо Представителем заявителя в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**Раздел II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

1. **Наименование Муниципальной услуги**
   1. Наименование Муниципальной услуги - «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений».
2. **Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**
   1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является орган местного самоуправления Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области (далее - Администрация).
3. **Описание результата предоставления Муниципальной услуги**
   1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является разрешение на право вырубки зеленых насаждений.

Разрешение на право вырубки зеленых насаждений оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

* 1. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 6.1 настоящего Административного регламента:

1. направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП) уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги;
2. выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления Муниципальной услуги.
3. **Срок предоставления Муниципальной услуги**
   1. При обращении Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги не может превышать 17 рабочих дней с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе.
   2. Срок предоставления Муниципальной услуги начинает исчисляться с даты регистрации заявления.
   3. В общий срок предоставления Муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.
4. **Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги**
   1. 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)».
5. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для  
   предоставления Муниципальной услуги**
   1. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.
      1. Заявитель или Представитель заявителя представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление), а также прилагаемые к нему документы одним из следующих способов по выбору Заявителя:
6. в электронной форме посредством Единого портала.

В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель или Представитель заявителя, 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, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

Заявление направляется Заявителем или Представителем заявителя вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 - 8 пункта 9.2 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП, 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 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон №63-ФЗ), 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 25.01.2013 № 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, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

1. на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между МФЦ 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 (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 797).
   * 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

В целях предоставления Муниципальной услуги Заявителю или Представителю заявителя обеспечивается в МФЦ доступ к Единому порталу, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

* + 1. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1. xml- для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
2. doc, docx, odt- для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
3. pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff- для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
4. zip, rar- для сжатых документов в один файл;
5. sig- для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.
   * 1. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, 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:
6. «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
7. «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
8. «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.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги. В случае представления Заявителем Заявления в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом 1 пункта 9.1.1 настоящего Административного регламента указанное Заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме;
2. документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган, МФЦ). В случае направления Заявления посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);
3. документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги Представителя заявителя). При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;
4. дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки);
5. документ, с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии) адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д.), подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений)
6. заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов);
7. заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений);
8. задание на выполнение инженерных изысканий (в случае проведения инженерно-геологических изысканий.
   1. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.
      1. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных 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:
9. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом);
10. сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);
11. сведения из Единого государственного реестра недвижимости:
12. об объекте недвижимости;
13. об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.
14. предписание надзорного органа;
15. разрешение на размещение объекта;
16. разрешение на право проведения земляных работ;
17. схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части;
18. разрешение на строительство.
19. **Исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме документов**
    1. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги;
    2. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
    3. Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услугой;
    4. Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
    5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;
    6. Неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на Едином портале;
    7. Подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
    8. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, УКЭП.
    9. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации такого Заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган.

1. **Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении Муниципальной услуги**
   1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему

документах;

* 1. Несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного взаимодействия в том числе посредством СМЭВ;
  2. Выявление возможности сохранения зеленых насаждений;
  3. Несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
  4. Запрос подан неуполномоченным лицом.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченный орган .

1. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги**
   1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.
   2. В случае вырубки зеленых насаждений в целях, указанных в пунктах настоящего Административного регламента, подлежащих компенсации, Заявителю выставляется счет на оплату, компенсационная стоимость за вырубку зеленых насаждений *(в случае, если это предусмотрено нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Курганской области)*.
2. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем  
   запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата  
   предоставления Муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

1. **Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**
   1. Регистрация Заявления, представленного Заявителем указанными в пункте 9.1 настоящего Административного регламента способами в Уполномоченный орган осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.
   2. В случае представления Заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте 1 пункта 9.1 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения Заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного Заявления.
2. **Требования к помещениям, в которых предоставляется  
   Муниципальная услуга**
   1. 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.
   2. 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.
   3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, IIгрупп, а также инвалидами IIIгруппы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.
   4. 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:

1. наименование;
2. местонахождение и юридический адрес; режим работы;
3. график приема;
4. номера телефонов для справок.
   1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
   2. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:
5. противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
6. туалетными комнатами для посетителей.
   1. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.
   2. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.
   3. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками Заявлений, письменными принадлежностями.
   4. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
7. номера кабинета и наименования отдела;
8. фамилии, имени и отчества (последнее при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
9. графика приема Заявителей.
   1. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.
   2. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.
   3. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
10. возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга;
11. 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;
12. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
13. 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;
14. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
15. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
16. допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Муниципальная услуга;
17. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.
18. **Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**
    1. Основными показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:
19. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в сети «Интернет», средствах массовой информации;
20. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении Муниципальной услуги с посредством личного кабинета Заявителя на Едином портале;
21. возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий.
    1. Основными показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:
22. своевременность предоставления Муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
23. минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги;
24. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
25. отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Муниципальной услуги;
26. 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.
27. **Иные требования к предоставлению государственной услуги**
    1. 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.
       1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.
       2. При предоставлении Муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:
28. 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Правительства Курганской области и нормативными 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

в) 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:

г) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся

предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

д) наличие ошибок в Заявлении 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;

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

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

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

1. **Исчерпывающий перечень административных процедур**
   1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
2. прием, проверка документов и регистрация Заявления;
3. получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ;
4. подготовка акта обследования;
5. направление начислений компенсационной стоимости (при наличии);
6. рассмотрение документов и сведений;
7. принятие решения;
8. выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

1. **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги услуг в электронной форме**
   1. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:
2. получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;
3. формирование Заявления;
4. прием и регистрация Уполномоченным органом Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
5. получение результата предоставления Муниципальной услуги;
6. получение сведений о ходе рассмотрения Заявления;
7. осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;
8. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.
9. **Порядок осуществления административных процедур (действий) в  
   электронной форме**
   1. Формирование Заявления.

Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления на Едином 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:

1. возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;
3. сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Заявления;
4. заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
5. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее введенной информации;
6. возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям - 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.

* 1. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 14.1-14.2 настоящего Административного регламента:

1. прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления;
2. регистрацию Заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации Заявления, либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.
   1. 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:

1. проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;
2. рассматривает поступившие заявления и приложенные электронные образы документов (документы);
3. производит действия в соответствии с пунктом 18.1 настоящего Административного регламента.
   1. Заявителю в качестве результата предоставления Муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:
4. в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале;
5. в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.
   1. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале. Заявитель имеет возможность по собственной инициативе в любое время просматривать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1. 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;
2. 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.
   1. 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 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти(их структурных подразделений)и территориальных органов государственных внебюджетных фондов(их региональных отделений)с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей МФЦ 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. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 1.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 1198).

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

1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдение и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений**
   1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1. решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
2. выявления и устранения нарушений прав граждан;
3. рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
4. **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**
   1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
   2. 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:

1. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;
2. правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.
   1. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
3. получение от органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Правительства Курганской области и нормативных правовых актов Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области.
4. обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Муниципальной услуги.
5. **Ответственность должностных лиц за решения и действия  
   (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления  
   Муниципальной услуги**
   1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Правительства Курганской области и нормативных правовых актов органов Администрации Звериноголовского муниципального округа курганской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1. **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением  
   муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и  
   организаций**
   1. 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:

1. направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Муниципальной услуги;
2. вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.
   1. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.
   2. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших этизамечания и предложения.

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

1. **Право Заявителя на обжалование**

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

1. **Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на  
   рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в  
   досудебном (внесудебном) порядке**
   1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (Представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:
2. 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;
3. в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;
4. к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие)работника МФЦ;
5. к учредителю МФЦ - на решение и действия (бездействие) МФЦ.
   1. В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.
6. **Способы информирования Заявителей о порядке подачи и  
   рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала  
   государственных и муниципальных услуг (функций)**
   1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем или Представителем заявителя.
7. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги**
   1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:
8. Федеральным законом № 210-ФЗ;
9. Постановлением от 18 января 2023 года 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
10. постановлением Правительства Российской Федерации № 1198.

**Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий)  
в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг**

1. **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги, выполняемых МФЦ**
   1. МФЦ осуществляет:
2. информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;
3. выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных)услуг;
4. иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

1. **Информирование Заявителей**
   1. Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:
2. посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;
3. при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более10 минут;

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

1. изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
2. 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 МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

1. **Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги**
   1. При наличии в Заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (Представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 797.

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

1. устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
2. проверяет полномочия Представителя Заявителя (в случае обращения Представителя Заявителя);
3. определяет статус исполнения Заявления Заявителя в ГИС;
4. распечатывает результат предоставления Муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
5. заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
6. выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
7. запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение №1

к Административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

**Форма заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых  
насаждений**

|  |  |
| --- | --- |
| *Кому:* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления) |
| *Данные Представителя (Физическое лицо)* | Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование документа, удостоверяющего личность\_\_\_\_\_\_\_\_  Серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Электронная почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *Данные Представителя (Индивидуальный предприниматель)* | Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОГРНИП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Данные Представителя (Юридическое лицо) | | Полное наименование организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Организационно-правовая форма организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Электронная почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование документа, удостоверяющего личность\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тронная почта | |
| *Данные Заявителя*  *(Физическое лицо)* | | Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование документа, удостоверяющего личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| *Данные Заявителя (Индивидуальный предприниматель)* | Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОГРНИП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование документа, удостоверяющего личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Электронная почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| *Данные Заявителя (Юридическое лицо)* | Полное наименование организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Организационно-правовая форма организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Электронная почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование документа, удостоверяющего личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений**

Прошу выдать разрешение на право вырубки зеленых насаждений .

Сведения о документах, в соответствии с которыми проводится вырубка зеленых насаждений:

Приложения:

{Ф.И.О.}

ДД.ММ.ГГГГ

Сведения об электронной подписи

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

**Форма разрешения на право вырубки зеленых насаждений**

От:

*(наименование уполномоченного органа)*

Кому

*(фамилия, имя, отчество - для граждан и индивидуальных предпринимателей, или полное наименование организации - для юридических лиц* (*почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)*

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на право вырубки зеленых насаждений**

*дата решения номер решения*

*уполномоченного органа уполномоченного*

*местного самоуправления органа местного*

*самоуправления*

По результатам рассмотрения запроса , уведомляем о

предоставлении разрешения на право вырубки зеленых насаждений на

основании на земельном участке с кадастровым номером

на срок до .

Приложение: схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

Приложение

к разрешению на право вырубки зеленых насаждений Регистрационный №:

Дата:

**СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ,  
ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ**

**{*Ф.И.О. должность уполномоченного  
сотрудника*}**

**Сведения об  
электронной  
подписи**

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
услуги / об отказе в предоставлении услуги**

Кому

(*фамилия, имя, отчество - для граждан и индивидуальных предпринимателей или полное наименование организации - для юридических лиц) (почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)*

От:

*(наименование уполномоченного органа)*

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги /  
об отказе в предоставлении услуги**

№ / от

*(номер и дата решения)*

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений» от и приложенных к нему

документов, органом, уполномоченным на предоставление услуги , принято

решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| ***{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}*** | **Сведения об электронной подписи** |

услуги

**Перечень административных процедур**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Место выполнения действия/ используемая ИС | Процедуры | Действия | Максимальный срок |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Ведомство/ПГС | Проверка документов и регистрация заявления | Контроль комплектности предоставленных документов | До 1 рабочего дня**1** |
| 2 | Ведомство/ПГС |  | Подтверждение полномочий Представителя заявителя |
| 3 | Ведомство/ПГС |  | Регистрация заявления |
| 4 | Ведомство/ПГС |  | Принятие решения об отказе в приеме документов |
| 5 | Ведомство/ПГС/ СМЭВ | Получение сведений посредством СМЭВ | Направление межведомственных запросов | До 5 рабочих дней |
| 6 | Ведомство/ПГС/ СМЭВ |  | Получение ответов на межведомственные запросы |
| 7 | Ведомство/ПГС/ СМЭВ | Подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости | Выезд на место проведения работ для обследования участка | До 10 рабочих дней |
| Направление акта обследования, расчета компенсационной стоимости |
|  | Выдача (направление) акта обследования и счета для оплаты компенсационной стоимости |
|  | Контроль поступления оплаты |
|  | Прием сведений об оплате |
| 8 | Ведомство/ПГС | Рассмотрение документов и сведений | Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения | До 2 рабочих дней |

1 Не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Место выполнения действия/ используемая ИС | Процедуры | Действия | Максимальный срок |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 9 | Ведомство/ПГС | Принятие решения | Принятие решения о предоставлении услуги | До 1 часа |
| 10 | Ведомство/ПГС |  | Формирование решения о предоставлении услуги |  |
| 11 | Ведомство/ПГС |  | Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |  |
| 12 | Ведомство/ПГС |  | Формирование отказа в предоставлении услуги |  |
| 13 | Модуль МФЦ / Ведомство/ПГС | Выдача результата на бумажном носителе (опционально) | Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ / Ведомстве | После окончания процедуры принятия решения |

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 2 мая 2023 года № 142

село Звериноголовское

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ» на территории 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»,Приказа Минтруда России от 1 июня 2015 года № 336н (ред. от 20.12.2018) "Об утверждении Правил по охране труда в строительстве" (Зарегистрировано в Минюсте России 13.08.2015 N 38511), постановлением Администрации Звериноголовского муниципального округа от 7 февраля 2023 года № 41 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области» Уставом Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области, Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области согласно приложению к настоящему постановлению.

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 2 мая 2023 года № 142

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области»

**Административный регламент предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ» на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления  
государственной (муниципальной) услуги «Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ»**

1. Общие положения 3
2. [Предмет регулирования Административного регламента 3](#bookmark0)
3. [Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги 4](#bookmark2)
4. [Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги](#bookmark4)
5. [Стандарт предоставления Муниципальной услуги 7](#bookmark10)
6. [Наименование Муниципальной услуги 7](#bookmark6)
7. [Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу 7](#bookmark8)
8. [Результат предоставления Муниципальной услуги 7](#bookmark14)
9. [Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении услуги 8](#bookmark12)
10. Срок предоставления Муниципальной услуги 8
11. [Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление (муниципальной) услуги 9](#bookmark16)
12. [Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем 9](#bookmark19)
13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти 12
14. [Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 13](#bookmark21)
15. [Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги 14](#bookmark23)
16. [Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги 14](#bookmark27)
17. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг 14
18. [Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги 14](#bookmark29)
19. [Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги 15](#bookmark31)
20. [Максимальный срок ожидания в очереди 16](#bookmark33)
21. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, мало мобильных групп населения 16
22. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги 17
23. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в

электронной форме 18

1. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ ....19
2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения 22
3. [Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги 22](#bookmark41)
4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента 22
5. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги 22

1. [Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги 23](#bookmark43)
2. [Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их работников 25](#bookmark45)
3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) 25
4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги 26

Форма разрешения на осуществление земляных работ 27

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги 28

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги 29

[Проект производства работ на прокладку инженерных сетей (пример) 30](#bookmark47)

[График производства земляных работ 31](#bookmark49)

Форма акта о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве 32

Форма решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ 33

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры 34

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) 34

**I. Общие положения**

1. **Предмет регулирования Административного регламента**
   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории Звериноголовского муниципального округа (далее - Административный регламент, Муниципальная услуга) администрацией Администрация Звериноголовского муниципального округа (далее - Администрация).
   2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления Муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Администрации, работников МФЦ.
   3. Проведение любых видов земляных работ без оформления разрешения на осуществление земляных работ (далее - Разрешение) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.
   4. Получение разрешения на право производства земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:
      1. строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
      2. строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
      3. инженерные изыскания;
      4. капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;
      5. размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а также установка опор, информационных и рекламных конструкций, использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок нс более одного года; строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;
      6. аварийно-восстановительный ремонт, в том числе сетей инженерно- технического обеспечения, сооружений;
      7. снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
      8. Проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в том числе, проведение археологических полевых работ);
      9. благоустройство - комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории, (далее - благоустройство) и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов.
2. **Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги**
   1. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица.
   2. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее представитель заявителя).
3. **Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги**
   1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги.
   2. На официальном сайте Звериноголовского муниципального округа (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), ЕПГУ- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» расположенная в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru(далее - ЕПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

* место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих Муниципальную услугу;
* справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона- авто информатора;
* адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».
  1. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

1. путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ.
2. должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;
3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
4. путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;
5. посредством телефонной и факсимильной связи;

с) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

* 1. На ЕПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

1. исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
2. Перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
3. срок предоставления Муниципальной услуги;
4. результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
5. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

с)информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

* 1. Информация на ЕПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
  2. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

1. полные наименования и почтовые адреса Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу;
2. номера телефонов-авто информаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу;
3. режим работы Администрации;
4. график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;
5. выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;
6. перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
7. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;
8. порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;
9. текст Административного регламента с приложениями;
10. краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
11. порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу.

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

* 1. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации произносят слова четко и нс прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

* 1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

1. о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
3. о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
4. о сроках предоставления Муниципальной услуги;
5. об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;
6. об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

с) о месте размещения на ЕПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

* 1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Контактного центра.
  2. Администрации разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на ЕПГУ, сайте Администрации, передает в МФЦ.

Администрации обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

* 1. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.
  2. 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.
  3. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

1. **Наименование Муниципальной услуги**
   1. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».
2. **Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**
   1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является орган местного самоуправления Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области (далее - Администрация).
   2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
   3. Порядок обеспечения личного приема Заявителей в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги.
   4. Администрации запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления-, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.
   5. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:
      1. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
      2. Федеральной налоговой службы;
      3. Министерством культуры Российской Федерации
      4. Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации
      5. Министерством внутренних дел Российской Федерации
      6. Государственной инспекцией безопасности дорожного движения
      7. Администрациями муниципальных образований.
3. **Результат предоставления Муниципальной услуги**
   1. Заявитель обращается в Администрацию с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги в случаях, указанных в разделе 1.4 с целью:
      1. Получения разрешения на производство земляных работ на территории **З**вериноголовского муниципального округа.
      2. Получения разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно ­ восстановительными работами на территории Звериноголовского муниципального округа.
      3. Продления разрешения на право производства земляных работ на территории Звериноголовского муниципального округа.
      4. Закрытия разрешения на право производства земляных работ на территории на территории Звериноголовского муниципального округа.
   2. Результатом предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:
      1. Разрешение на право производства земляных работ в случае обращения Заявителя по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1-6.1.3 настоящего административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации.
      2. Решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ в случае обращения Заявителя по основанию, указанному в пункте 6.1.4 настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации.
      3. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту, подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью Должностного лица организации.
   3. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пунктах 6.2.1 - 6.2.3 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет- сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ (далее - Личный кабинет) на ЕПГУ направляется в день подписания результата. Также Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ - многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее- МФЦ) на территории в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.
4. **Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении услуги**
   * 1. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пунктах 6.1.1, 6.1.3, 6.1.4 в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.
     2. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пункте 6.1.2, в Администрацию осуществляется в день поступления.
     3. В случае представления заявления в электронной форме вне рабочего времени администрации, либо в выходной, нерабочий или праздничный день, заявление подлежит регистрации на следующий рабочий день.
5. **Срок предоставления Муниципальной услуги**
   1. Срок предоставления Муниципальной услуги:
      1. по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1,6.1.4 настоящего

Административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

* + 1. по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;
    2. по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;
  1. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно- восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Администрации, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в разделе 2 настоящего Административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно- восстановительных работ соответствующего Заявления.
  2. Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более четырнадцати дней с момента возникновения аварии.
     1. В случае не завершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением на право производства аварийно-восстановительных работ, необходимо получение разрешения на производство плановых работ. Разрешение на право производства аварийно-восстановительных работ не продлевается.
  3. Подача Заявления на продление разрешения на право производства земляных работ осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.
     1. Подача заявления на продление разрешения на право производства земляных работ позднее 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.
     2. Продление разрешения осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое разрешение на право производства земляных работ.
  4. Подача Заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.

Подача Заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

1. **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**(муниципальной) услуги**

* 1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются **(указывается наименование нормативного правового акта муниципального образования).**
  2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации, в подразделе «Все услуги», раздела «Услуги и сервисы», адрес раздела на сайте Администрации, а также приведен в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем**
   1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:
2. документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;
4. Гарантийное письмо по восстановлению покрытия;
5. приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);
6. договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией.
   1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:
      1. В случае обращения по основаниям, указанным в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента:
7. Заявление о предоставлении государственной услуги. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

1. Проект производства работ (вариант оформления представлен в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту), который содержит:

* текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;
* графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями Свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно- геодезические изыскания для строительства. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана нс более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104- 97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ,

В случае производства работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.

1. календарный график производства работ (образец представлен в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту).

Не соответствие календарного графика производства работ по форме образцу, указанному в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 12.1.3 настоящего Административного регламента;

1. договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно- технического обеспечения);
2. правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).
   * 1. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента:
3. заявление о предоставлении государственной услуги. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

1. схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);
2. документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах.
   * 1. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента:
3. заявление о предоставлении государственной услуги. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

1. календарный график производства земляных работ;
2. проект производства работ (в случае изменения технических решений);
3. приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).
   1. Запрещено требовать у Заявителя:
      1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;
      2. 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:
4. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
5. 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 rпредставленный ранее комплект документов;
6. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;
7. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
8. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти**
   1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивает:
9. выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);
10. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица)
11. выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости
12. уведомление о планируемом сносе;
13. разрешение на строительство,

с) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

1. разрешение на вырубку зеленых насаждений,
2. разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности,
3. разрешение на размещение объекта,
4. 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
5. разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
6. технические условия для подключения к сетям инженерно- технического обеспечения;
7. схему движения транспорта и пешеходов;
   1. Администрации запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.
   2. Документы, указанные в пункте в п.11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов нс является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.
8. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**
   1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:
      1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
      2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
      3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
      4. 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);
      5. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
      6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
      7. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;
      8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.
   2. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.
   3. Решение об отказе в приеме документов, но основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдастся в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию.
   4. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги.
9. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**
   1. Оснований для приостановления предоставления услуги нс предусмотрено.
   2. **Основания для отказа в предоставлении услуги**
      1. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
      2. Несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;
      3. Невозможность выполнения работ в заявленные сроки;
      4. Установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;
      5. Наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах.

Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

1. **Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги**
   1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2. **Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления  
   Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за  
   предоставлен и е таких услуг**
   1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.
3. **Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги**
   1. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
      1. Для получения Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы.
      2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанными в п.10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.
      3. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.
      4. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, сведений, а также сведений, полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №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.
4. **Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги**
   1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:
      1. Через личный кабинет на ЕПГУ\_
   2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

* сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;
* по телефону.
  1. Способы получения результата Муниципальной услуги:
     1. через Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации.
     2. Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, а также через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»,
  2. Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.

1. **Максимальный срок ожидания в очереди**
   1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.
2. **Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальная  
   услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении  
   Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и  
   перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в  
   том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов,  
   мало мобильных групп населения**
   1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.
   2. 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.
   3. 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.
   4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная 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.
   5. 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.
  1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
  2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:
* противопожарной системой и средствами пожаротушения;
* системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
* средствами оказания первой медицинской помощи;
* туалетными комнатами для посетителей.
  1. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.
  2. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.
  3. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.
  4. 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.
  1. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.
  2. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.
  3. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:
* возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
* возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной 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 государственная услуги;
* оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

1. **Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**
   1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:
2. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
3. возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;
4. возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием ЕПГУ;
5. возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;
6. доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для мало мобильных групп населения;

с) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

1. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;
2. отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;
3. предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;
4. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.
   1. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.
   2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием ЕПГУ.
5. **Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**
   1. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается авто заполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности авто заполнение отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.
   2. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги.
   3. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.
   4. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 6.1. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица

Уполномоченного органа (кроме случаев отсутствия у заявителя, представителя учетной записи ЕПГУ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, указанном в заявлении предусмотренным пунктом7 . настоящего Административного регламента.

* 1. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории:
     1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1. xml- для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
2. doc, docx, odt- для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
3. pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
4. zip, rarдля сжатых документов в один файл;
5. sigдля открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.
   * 1. Допускается формирование электронного документа 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) 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);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

* + 1. Электронные документы 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.
  + 1. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, XL1SXили ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

1. **Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ**
   1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.
   2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.
   3. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами.
   4. 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.
  1. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.
  2. Информирование заявителей

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1. посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
2. при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

* 1. 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.
  1. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.
  2. Выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги.

При наличии в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 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 г. № 797 ”0 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”.

* 1. 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 г. № 797 ”0 взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления’'.
  2. 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.
  3. 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 ввод объекта в эксплуатацию 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);
* выдаст 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.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

1. **Составу последовательность и сроки выполнения административных процедур (действии) при предоставлении Муниципальной услуги**
   1. Перечень административных процедур:
2. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
3. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
5. Определение возможности предоставления Муниципальной услуги, подготовка проекта решения;
6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
7. Подписание и направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.
   1. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги**
   1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и 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 муниципальной услуги.
   2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации.
   3. 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
2. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги**
   1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, утверждаемых руководителем уполномоченного органа государственной власти, организации.
   2. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги по контролю подлежат:
3. соблюдение сроков предоставления услуги;
4. соблюдение положений настоящего Административного регламента;
5. правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.
   1. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
6. получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта Российской Федерации в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования в случае предоставления муниципальной услуги);
7. обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.
8. **Ответственность должностных лиц Администрации, работников МФЦ  
   за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе  
   предоставления Муниципальной услуги**
   1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта Российской Федерации в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования в случае предоставления муниципального услуги) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
   2. 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.
   3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
   4. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

независимость;

тщательность.

* 1. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.
  2. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.
  3. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.
  4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.
  5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрация индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствовании порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.
  6. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги

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

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их работников**
   1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

Постановлением Администрации Звериноголовского муниципального округ 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 Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе,

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

1. **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения  
   жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и  
   муниципальных услуг (функций)**
   1. 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).
2. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок  
   досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений,  
   принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной  
   (муниципальной) услуги**
   1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, а также его должностных лиц регулируется:

* Федеральным законом №210-ФЗ постановлением (указывается нормативный правовой акт об утверждении правил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих);
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия),совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Форма разрешения на осуществление земляных работ**

РАЗРЕШЕНИЕ  
№ Дата

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Наименование заявителя (заказчика):.

Адрес производства земляных работ: д Наименование работ:

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м3 или кв. м):

Период производства земляных работ: с по.

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы:

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ:

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства:

|  |  |
| --- | --- |
| Отметка о продлении |  |

Особые отметки.

{Ф.И.О. должность сотрудника}

уполномоченного

Сведения о сертификате электронной подписи

**Форма**

**решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги**наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность для физического лица . наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, OIРНИП - для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя);полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес для юридического лица)

Контактные данные:

(почтовый индекс и адрес - для физического лица, вт.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

№от.

**(номер и дата решения)**

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» от №и приложенных к нему документов, принято решение. по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

{Ф.И.О. должность уполномоченного  
сотрудник

Сведения о сертификате  
электронной  
подписи

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется  
предоставление Муниципальной услуги**

1. Конституция Российской Федерации, принятой всенародных! голосованием, 12.12.1993.
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.
3. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
7. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-Ф3 ”Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”;
8. Приказ Ростехнадзора от 15.12.2020 N528 ”Об утверждении федеральных норм и правил в области промышленной безопасности ’’Правила безопасного ведения газоопасных, огневых и ремонтных работ”
9. Законы субъектов Российской Федерации в сфере благоустройства;
10. Нормативные правовые акты органов местного самоуправления в сфере благоустройства.

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «11»мая 2023 года № 148

село Звериноголовское

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» 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 планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области» согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. 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».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами – руководителя аппарата 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 «11» мая 2023 года № 148

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги ««Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области**

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по (указать полномочия по предоставлению муниципальной услуги в наименование муниципального образования, субъекта РФ. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:
2. Направление уведомления о сносе объекта капитального строительства;
3. Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.
4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (далее - Заявитель).
5. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).
6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
7. непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);
8. по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
9. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ, Единый портал); на официальном сайте Уполномоченного органа (https://zverinogolovskoe-r45.gosweb.gosuslugi.ru);

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

1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее - уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса соответственно);

-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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).
2. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1. 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».

1. 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. 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.
3. Информация о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование государственной и муниципальной услуги - «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области*.*

1. Состав заявителей.

Заявителями при обращении за получением услуги являются застройщики.

Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1. Правовые основания для предоставления услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Федеральный закон «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон «О персональных данных»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно - технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем;

- постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Устав Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

1. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченные органы местного самоуправления уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса 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 пункте 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) В электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации.

В случае направления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет формы указанных уведомлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента. Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса подписываются 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 «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 г. № 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).

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.

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».

1. Документы, прилагаемые к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, 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.

1. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, 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.

1. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) уведомление о сносе. В случае представления уведомления о сносе в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 4 настоящего Административного регламента указанное уведомление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса 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 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) нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос (в случае, если у заявленного в уведомлении объекта капитального строительства более одного правообладателя);

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) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о сносе);

ж) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о сносе);

з) уведомление о завершении сноса.

1. 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) 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 застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (в случае направления уведомлений по объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

в) решение суда о сносе объекта капитального строительства;

г) решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства.

1. Уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса, представленного в Уполномоченный орган способами, указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления уведомления об окончании строительства 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 поступления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного уведомления.

1. Срок предоставления услуги составляет не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в Уполномоченный орган.
2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»:

1. документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
2. отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;
3. заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;
4. уведомление о сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства.

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»:

1. документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
2. отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации».
   1. 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 сносе, уведомление о завершении сноса 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 заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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 сносе, уведомление о завершении сноса и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 5 - 7 настоящего Административного регламента;

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

ж) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;

з) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги».

* 1. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.
  2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о сносе, уведомлении о завершении сноса, 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.
  3. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.нкт исключить.
  4. Результатом предоставления услуги является:

а) размещение этих уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства:

1. извещение о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (форма приведена в Приложении № к настоящему Административному регламенту);
2. отказ в предоставлении услуги (форма приведена в Приложении № к настоящему Административному регламенту).

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»:

1. извещение о приеме уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (форма приведена в Приложении № к настоящему Административному регламенту);
2. отказ в предоставлении услуги (форма приведена в Приложении № к настоящему Административному регламенту)».
   1. Формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.
   2. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.
   3. Сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, направленного способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, 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 о сносе, уведомления о завершении сноса 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.

1. 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.
2. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

Представления документов и представление или осуществление действий, предоставление и осуществление которых, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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 сносе, уведомления о завершении сноса;

- наличие ошибок в уведомлении о сносе, уведомлении о завершении сноса 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 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием уведомлений о сносе, уведомлений о завершении сноса 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.

1. 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 ЕПГУ, регионального портала;

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

1. 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.

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

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
2. проверка документов и регистрация заявления;
3. получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
4. рассмотрение документов и сведений;
5. принятие решения;
6. выдача результата;
7. внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.
8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

- прием и регистрация Уполномоченным органом уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

1. Формирование уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса.

Формирование уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса на ЕПГУ, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в какой-либо иной форме.

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

При формировании уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

в) сохранение ранее введенных в электроннуое уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса 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 сносе, уведомления о завершении сноса;

г) заполнение полей электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, региональном портале, к ранее поданным им уведомлением о сносе, уведомлением о завершении сноса в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, регионального портала.

1. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса на ЕПГУ, региональный портал, а в случае его поступления в нерабочий или 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 сносе, уведомления о завершении сноса;

б) регистрацию уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и направление заявителю уведомления о регистрации уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. Электронное уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса (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 сносе, уведомлений о завершении сноса, поступивших с ЕПГУ, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

1. 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 ЕПГУ;

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

1. Получение информации о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, 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 сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса 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.

1. 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. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 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.

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
2. 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.

1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актовКурганской области ***и*** нормативных правовых актов органов местного самоуправленияЗвериноголовского муниципального округа Курганской области осуществляется ***п***ривлечение виновных лиц кответственности 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.

1. 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.

1. 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, государственных (муниципальных)служащих**

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).
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.

1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).
2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[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 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».

**Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в**

**многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

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

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

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

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

1. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

- назначить другое время для консультаций.

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

1. При наличии уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса 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».

1. 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| И. о. управляющего делами-руководителя аппарата Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области |  | О.С. Макоклюй |

Приложение

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 лицапочтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика) |

**Решение**

**об отказе в приёме документов**

|  |
| --- |
| Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области |
| (наименование уполномоченного органа) |

В приеме документов для предоставления услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» 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 сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального 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» | представленные документы содержат | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих* |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | | | Разъяснение причин отказа в приеме документов | |
| пункта 2.13 | | подчистки и исправления текста | | | *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 | | уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального 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 «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 уполномоченного лица органа) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «11» мая 2023 года № 149

село Звериноголовское

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**

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 «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. 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 исполняющую обязанности управляющего делами- руководителя аппатарата 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 «11» мая 2023 года № 149

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги закреплены в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения в многоквартирном доме или уполномоченному им лицу (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке и условиях информирования предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт уполномоченного органа);

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

- путем размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ), в случае если такой портал создан исполнительным органом государственной власти субъектов Российской Федерации;

- путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- посредством ответов на письменные обращения;

- сотрудником отдела МФЦ в соответствии с пунктом 6.3 настоящего Административного регламента.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, ЕПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган местного самоуправления.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба, специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации.

Заявитель вправе подать заявление о переводе помещения через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ по форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое уполномоченным органом решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе местного самоуправления на бумажном носителе при личном обращении;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- на ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган принимает решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение не позднее чем через 45 дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

В случае подачи документов через ЕПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов. Направление принятых на ЕПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 3.1.3 настоящего административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно в уполномоченный орган:

- заявление о переводе помещения;

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

- согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

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

В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

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

оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в подпунктах 3, 4 пункта 2.6.1, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представили указанные документы самостоятельно.

В соответствии с пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса Российской Федерации уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции.

В соответствии с пунктом 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

Уполномоченный орган, осуществляющий перевод помещений, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6.3 настоящего административного регламента возложена на заявителя;

2) поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения, а именно:

а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

г) если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

д) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования:

квартира расположена на первом этаже указанного дома;

квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

е) также не допускается:

- перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение;

- перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;

- перевод нежилого помещения в жилое помещение если такое помещение не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.9. 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.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) услуга по подготовке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

2) оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

2.11. 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.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

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

2.14.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами,

средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям «СП 59.13330.2016. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.14.3. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

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

2.15.1. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.15.2. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- для подачи заявления и документов;

- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

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

2.16.1. Заявитель предоставляет документы в орган, осуществляющий перевод помещения, по месту нахождения переводимого помещения непосредственно либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента в электронной форме через ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

- формирование запроса;

- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) уведомление заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

4) принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган, ЕПГ либо через МФЦ.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- текст в заявлении о переводе помещения поддается прочтению;

- в заявлении о переводе помещения указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- заявление о переводе помещения подписано заявителем или уполномоченный представитель;

- прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

З.1.1.З. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ.

При направлении заявления о переводе помещения в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

- регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ;

- направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

З.1.1.4. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

- проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа при получении заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок установленный пунктом 2.6.3 административного регламента принимаются меры в соответствии подпунктом 3 пункта 3.1 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3 Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

Специалист отдела/уполномоченная комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

При поступлении в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист соответствующего отдела подготавливает проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Решение об отказе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подписывается должностным лицом уполномоченного органа в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переводе помещения через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение не может превышать срока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента возложена на заявителя.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

3.1.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

З.1.4.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ;

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Критерий принятия решения: принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации.

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушении прав заявителей, принятие решении и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

-нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

-затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

-требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210- ФЗ.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ.

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

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

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

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

**Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

-устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

-проверяет представленное заявление и документы на предмет:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

-заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

-выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

-информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

-уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

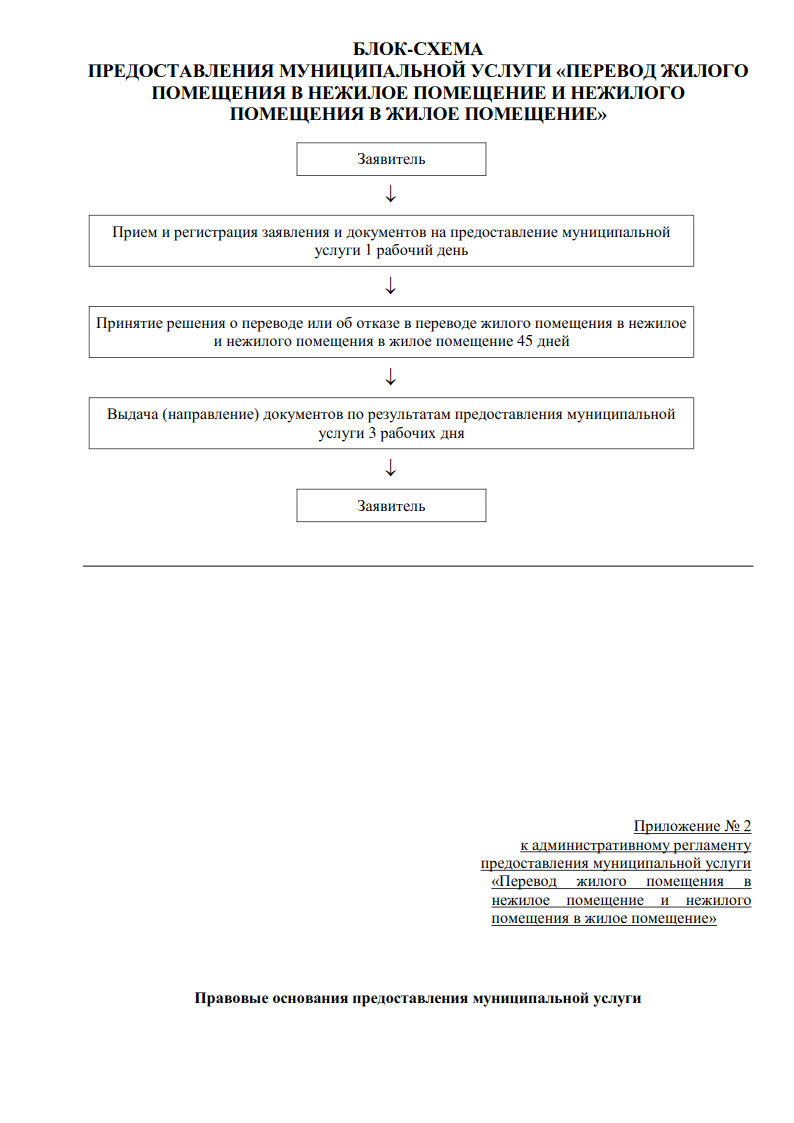
6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего административного регламента.

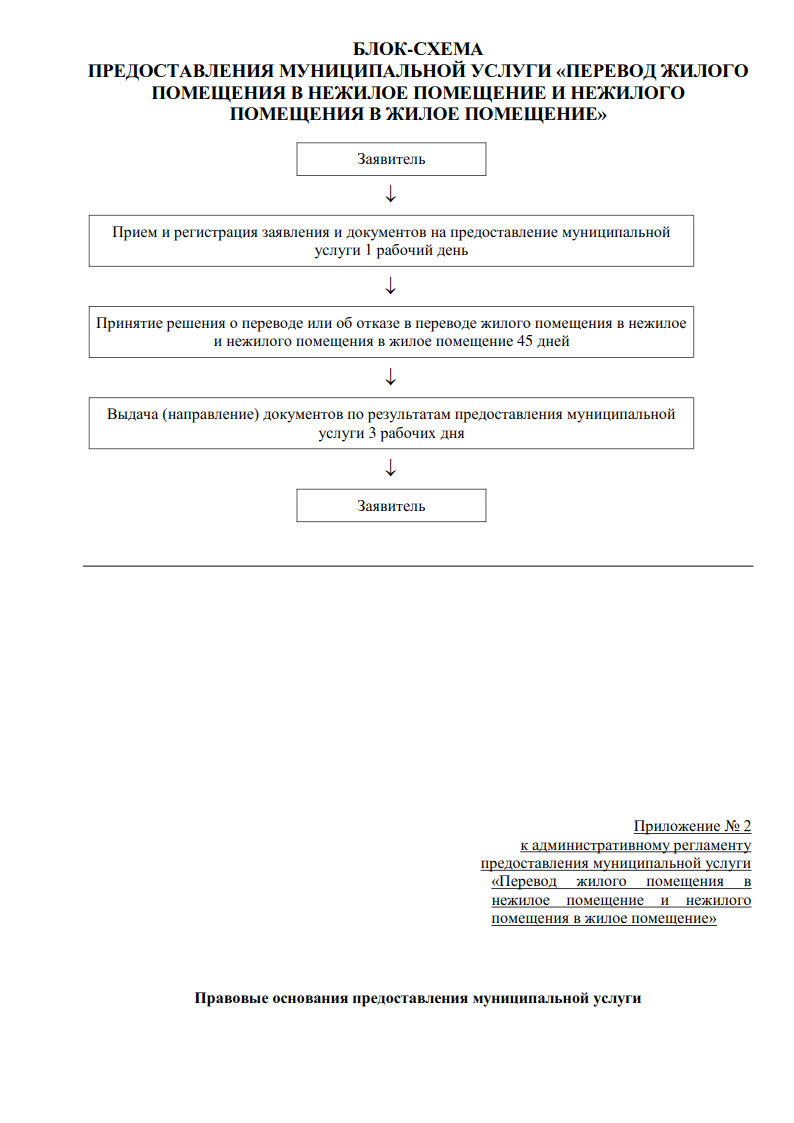
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| И. о. управляющего делами- руководителя аппарата Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области |  | О.С. Макоклюй |

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**





Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

**Правовые основания предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**

**(далее - муниципальная услуга)**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным Кодексом Российской Федерации; - федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановление Правительства РФ от 30 сентября 2021 года N 1670 "Об утверждении общих требований к организации и осуществлению регионального государственного жилищного контроля (надзора)"

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

- иными нормативными актами органов местного самоуправления, на территории которых предоставляется муниципальная услуга

Приложение №3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
|  | В |
|  | (наименование органа местного самоуправления |
|  |  |
|  | муниципального образования) |
|  | от кого: |
|  |  |
|  | (полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица) (контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты) данные представителя заявителя) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прошу предоставить муниципальную услугу | |  |
| в отношении помещения, |  | |
| находящегося в собственности |  | |
|  | | |
| (для физических лиц/индивидуальных предпринимателей: ФИО, документ, удостоверяющий личность: вид документа паспорт, ИНН, СНИЛС, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей), для юридических лиц: полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН) | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Расположенного по адресу: |  |
| (город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе № дома, № корпуса, строения, № квартиры) | |
| текущее назначение помещения |  |
|  | (жилое/нежилое) |
| общая площадь помещения |  |
| жилая площадь помещения |  |
| из (жилого/нежилого) помещения в (нежилое/жилое) | |
| (нужное подчеркнуть) | |

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись |  |
|  | (расшифровка подписи) |
| Дата |  |
|  |  |

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Утверждена

Постановлением

Правительства Российской

Федерации

от 10 августа 2005 года № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение"

**ФОРМА**

**уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)**

**помещения в нежилое (жилое) помещение**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому |
|  | (фамилия имя отчество – для граждан; |
|  |  |
|  | полное наименование организации для юридического лица) |
|  | Куда |
|  |  |
|  | (почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению о переводе) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)**

**помещения в нежилое (жилое) помещение**

|  |
| --- |
|  |
| (полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения) |

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской

Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м,

находящегося по адресу:

|  |
| --- |
|  |
| (наименование городского или сельского поселения |
|  |
| (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дом | , | корпус (владение, строение), | кв. | , | из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) |
|  |  | (ненужное зачеркнуть) |  |  | (ненужное зачеркнуть) |
| в целях использование в качестве | | |  | | |
|  | | | | | |
| (вид использования в соответствии с заявлением о переводе) | | | | | |
| Решил | |  | | | |
|  |  | (наименование акта, дата его принятия и номер) | | | |

1. Помещение на основании приложенных документов:

а) перевести из жилого (нежилого в нежилое (жилое) без предварительных условий;

(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
| (перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения) |

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
| (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, подписавшего уведомление) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | ,» |  | 20 |  | г. |
|  |  |  |  |  |  |  |

М.П

**Курганская область**

**Звериноголовский муниципальный округ**

**Администрация Звериноголовского муниципального округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «11 » мая 2023 года № \_150\_

село Звериноголовское

**О внесении изменений в 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»**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в 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» (далее – Порядок составления проекта бюджета) следующие изменения:

1) пункт 3 Порядка составления проекта бюджета изложить в следующей редакции:

«3. Проект бюджета муниципального округа составляется и утверждается сроком на три года – очередной финансовый год и плановый период».

2) по тексту приложений после сокращения слова «проект бюджета Звериноголовского муниципального округа Курганской области» заменить словами «проект бюджета муниципального округа» в нужном падеже;

3) подпункт 3 пункта 4 Порядка составления проекта бюджета изложить в следующей редакции:

«3) Структурные подразделения Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области, а также 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».

2. 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.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия

Главы Звериноголовского

муниципального округа

Курганской области М.А.Панкратова

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 11 мая 2023года №151

село Звериноголовское

**Об утверждении муниципальной программы Звериноголовского муниципального округа Курганской области «Трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время в Звериноголовском муниципальном округе Курганской области»**

1. В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Звериноголовского муниципального округа Курганской области, Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. 1. Утвердить муниципальную программу Звериноголовского муниципального округа Курганской области «Трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время в Звериноголовском муниципальном округе Курганской области», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации Звериноголовского района от 29декабря 2012 года № 487 «О муниципальной программе Звериноголовского района «Трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время в Звериноголовском районе»;

2)постановление Администрации Звериноголовского района от 28 декабря 2016 года №336 «О внесении изменений в постановление Администрации Звериноголовского района от 29декабря 2012 года № 487 «О муниципальной программе Звериноголовского района «Трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время в Звериноголовском районе на 2013-2017 годы»;

3)постановление Администрации Звериноголовского района от 24 декабря 2018 года №351«Овнесении изменений в постановление Администрации Звериноголовского района от 29декабря 2012 года № 487 «О муниципальной программе Звериноголовского района «Трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время в Звериноголовском районе на 2013-2020 годы»;

4) постановление Администрации Звериноголовского района от 6 ноября 2019года №354«О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Звериноголовского района от 29декабря 2012 года № 487 «О муниципальной программе Звериноголовского района «Трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время в Звериноголовском районе»;

5) постановление Администрации Звериноголовского района от 17 сентября 2020 года № 233 «О внесении дополнений в приложение к постановлению Администрации Звериноголовского района от 29декабря 2012 года № 487 «О муниципальной программе Звериноголовского района «Трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время в Звериноголовском районе»;

6) постановление Администрации Звериноголовского района от 2 апреля 2021 года №83 «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Звериноголовского района от 29декабря 2012 года № 487 «О муниципальной программе Звериноголовского района «Трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время в Звериноголовском районе»;

7)постановление Администрации Звериноголовского района от 28 октября 2021 года №256 «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Звериноголовского района от 29декабря 2012 года № 487 «О муниципальной программе Звериноголовского района «Трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время в Звериноголовском районе».

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

4.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».

1. 5.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области по социальным вопросам.

Временно исполняющий полномочия

Главы Звериноголовского муниципального округа

Курганской области М.А. Панкратова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 11 мая 2023 года 151  «О муниципальной программе Звериноголовского муниципального округа Курганской области «Трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время в Звериноголовском муниципальном округе Курганской области» |

**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 Курганской области»**

**с.Звериноголовское**

**2023 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

**Раздел I. Паспорт программы**

**Раздел II. Характеристика текущего состояния**

**Раздел III. Приоритеты и цели программы государственной, муниципальной политики**

**Раздел IV. Цели и задачи программы**

**Раздел V. Сроки реализации программы**

**Раздел VI.Прогноз ожидаемых конечных результатов реализации Программы**

**Раздел VII.Перечень Программных мероприятий**

**Раздел VIII.Целевые индикаторы Программы**

**Раздел IX. Ресурсное обеспечение Программы**

|  |
| --- |
| **РАЗДЕЛ I**  **П А С П О Р Т**  **муниципальной программы Звериноголовского муниципального округа Курганской области**  **«Трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время в Звериноголовском муниципальном округе Курганской области»** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Наименование | 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 Курганской области» (далее по тексту- Программа) |
| Ответственный исполнитель | Муниципальное казенное учреждение «Управление образования Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области» (далее по тексту –МКУ « Управление образования ») |
| Соисполнители | Муниципальные образовательные организации (по согласованию)  Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования « Звериноголовский Детско-юношеский центр»  Отдел содействия занятости населения Звериноголовского района ГКУ ЦЗН Звериноголовского и Притобольного районов  МКУК «Звериноголовский районный Дом культуры» , УРСТ |
| Цель | - Организация занятости, приобщение к полезному труду, получение первых профессиональных навыков и адаптация к трудовой деятельности несовершеннолетних граждан |
| Задачи | * организация временных рабочих мест для подростков; * предоставление подросткам возможности получения самостоятельного заработка; * трудовое воспитание несовершеннолетних граждан, выработка мотивации к труду у подростков; * участие подростков в общественной жизни Звериноголовского муниципального округа; * благоустройство социально-значимых объектов; * помощь престарелым гражданам * профилактика подростковой безнадзорности и правонарушений * организация отрядов вожатых и помощников тренеров общественников |
| Целевые индикаторы | Количество трудоустроенных несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время Звериноголовского муниципального округа Курганской области, чел. |
| Срок реализации | 2023 – 2027 годы |
| Объемы бюджетных ассигнований | Общий объем финансирования Программы за счет средств бюджета Звериноголовского муниципального округа Курганской - 250 тыс.рублей, в том числе по годам:  – 2023 год - 50 тыс. руб.;  - 2024 год - 50 тыс. руб.;  - 2025 год - 50 тыс. руб.;  - 2026 год - 50 тыс. руб.;  - 2027 год - 50 тыс. руб. |
| 1. Ожидаемые конечные результаты реализации | Реализация программы позволит:   * обеспечение временной занятости подростков; * привлечение подростков к общественной жизни Звериноголовского муниципального округа Курганской области; * повышение эстетического и трудового воспитания;   - формирование у подростков уважительного отношения к старшему поколению |

**Раздел II. Характеристика текущего состояния**

Одной из важнейших задач, стоящих перед нашим обществом, является воспитание молодежи, в том числе выработка у нее мотивации и потребности к труду.

Молодежь – это особая социально-демографическая группа, переживающая период становления социальной зрелости. В целях приобщения молодых людей к труду, адаптации их к трудовой деятельности проводится организационная деятельность по трудоустройству на временные работы несовершеннолетних граждан в возрасте 14-18 лет в свободное от учебы время. Несовершеннолетние граждане трудятся на благо родного села, помогая приводить в порядок улицы, парки, ремонтируют школы, оказывают социальную помощь Ветеранам Великой отечественной войны и труда и тренеры, вожатые, библидесант Временные работы помогают молодым людям взрослеть, стать ответственнее и серьезнее, показать себя целеустремленными людьми, которые умеют и любят работать.

За 2021-2022 годы по Звериноголовскому муниципальному округу Курганской области 83 несовершеннолетних граждан в возрасте 14-18 лет были трудоустроены на временные работы при содействии Государственного казенного учреждения Центр занятости населения Звериноголовского и Притобольного районов Курганской области». В том числе по годам:

* 2021 год – 42 чел.
* 2022 год – 41 чел.

Финансирование трудоустройства несовершеннолетних граждан осуществляется за счет средств:

* бюджета округа.

За последние 2 года из районного бюджета на трудоустройство несовершеннолетних граждан было предоставлено 85,0 тыс. руб.:

- 2021 год – 35,0 тыс.руб.

- 2022 год – 50,0 тыс.руб.

Приоритетное внимание при трудоустройстве уделяется подросткам, особо нуждающимся в социальной защите – это дети из многодетных или приемных семей, сироты, опекаемые, подростки из неблагополучных семей, ребята, состоящие на учете в комиссии по делам несовершеннолетних. За последние 2 года было трудоустроено 69 подростков, находящихся в трудной жизненной ситуации.

Несовершеннолетние граждане были трудоустроены в образовательные организации в отряды вожатых, помощниками тренеров общественников и в отряд библиодесант.

**Раздел III . Приоритеты и цели государственной ,муниципальной политики**

Содействие в организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте 14-18 лет в свободное от учебы время, является одним из приоритетных направлений совместной деятельности службы занятости Звериноголовского муниципального округа Курганской области и муниц органов самоуправления , широко востребованным как среди несовершеннолетних граждан, так и работодателей.

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 Курганской области » разработана в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации». Данная Программа определяет основные направления деятельности Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Звериноголовского и Притобольного районов Курганской области» совместно с МКУ «Управление образования», а также работодателей по временному трудоустройству несовершеннолетних граждан.

**Раздел IV.Цели и задачи программы**

Цель Программы:

- Организация занятости, приобщение к полезному труду, получение первых профессиональных навыков и адаптация к трудовой деятельности несовершеннолетних граждан

Задачи Программы:

* организация временных рабочих мест для подростков;
* предоставление подросткам возможности получения самостоятельного заработка;
* трудовое воспитание несовершеннолетних граждан, выработка мотивации к труду у подростков;
* участие подростков в общественной жизни Звериноголовского муниципального округа;
* благоустройство социально-значимых объектов;
* помощь престарелым гражданам;

- профилактика подростковой безнадзорности и правонарушений;

- организация отрядов вожатых и помощников тренеров общественников.

Виды работ, утвержденных для трудоустройства несовершеннолетних граждан в рамках Программы

-Благоустройство территории

- Отряд «Милосердие»;

- Отряд вожатых;

- Концертная бригада;

- Агитбригада;

- Экологическая бригада;

- Отряд «Перекресток»;

- Отряд «Библиодесант»;

- Отряд помощников тренеров общественников;

-другие виды работ для трудоустройства несовершеннолетних граждан

**Раздел V. Сроки реализации программы**

Срок реализации программы: 2023 год – 2027 годы.

Мероприятия Программы реализуются в течении всего срока действия Программы.

Сроки реализации Программы обеспечивают исполнение поставленных целей и задач Программы, а также достижение целевых индикаторов Программы.

**Раздел VI.Прогноз ожидаемых конечных результатов реализации Программы**

Реализация программы позволит:

* обеспечение временной занятости подростков;
* привлечение подростков к общественной жизни Звериноголовского муниципального округа Курганской области;
* повышение эстетического и трудового воспитания;

- формирование у подростков уважительного отношения к старшему поколению.

**Раздел VII.Перечень программных мероприятий**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование мероприятий | Срок выполнения, годы | Ответственный исполнитель  (соисполнитель) | Ожидаемый конечный результат |
| Информирование населения и работодателей о планируемых мерах по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, подготовка и издание информационно-раздаточного материала | 2023-2027 | Муниципальное казенное учреждение « Управление образования Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области »  Отдел содействия занятости населения Звериноголовского района ГКУ ЦЗН Звериноголовского и Притобольного районов | Расширение возможности участия несовершеннолетних граждан на организуемых временных работах |
| Анкетирование несовершеннолетних граждан из числа учащихся общеобразовательных учреждений округа по выявлению желающих получить временную работу | 2023-2027 | Муниципальное казенное учреждение « Управление образования Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области » | Определение  спроса на временные рабочие места со стороны несовершеннолетних граждан |
| Организация « круглых столов » с участием работодателей | 2023-2027 | Отдел содействия занятости населения Звериноголовского района ГКУ ЦЗН Звериноголовского и Притобольного районов  Муниципальное казенное учреждение « Управление образования Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области » | Создание банков вакансий |
| Организация трудоустройства несовершеннолетних граждан от 14 до 18 лет | 202-2023 | Отдел содействия занятости населения Звериноголовского района ГКУ ЦЗН Звериноголовского и Притобольного районов | Обеспечение временной занятости несовершеннолетних |

.

**Раздел VIII. Целевые индикаторы Программы**

Обеспечение временной занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время для 150 человек.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п  1 | Целевой индикаторов | Единица измерения. | Годы реализации Программы 2023-2027 г.г. | | | | | | Всего человек | |
| 1 | Количество трудоустроенных несовершеннолетних граждан | Чел. | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 150 | |

**Раздел IX. Ресурсное обеспечение программы**

Предполагаемый объем финансирования из средств бюджета Звериноголовского муниципального округа Курганской области на реализацию мероприятий по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте 14-18 лет в свободное от учебы время за период действия программы составляет 250,0 тыс. рублей.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Источники финансирования и направления расходов | Предполагаемые объемы финансирования,тыс. руб. | | | | | |
| 2023г. | 2024г. | 2025г. | 2026г. | 2027г. | Всего |
| Средства бюджета Звериноголовского муниципального округа Курганской области | 50,0 | 50,0 | 50,0 | 50,0 | 50,0 | 250,0 |

И.о. управляющего делами – руководителя

аппарата Администрации Звериноголовского

муниципального округа Курганской области О. С. Макоклюй

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «12» мая 2023 года № 152

село Звериноголовское

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

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 «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Звериноголовского муниципального округа Курганской области согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. 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».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами-руководителя аппарата 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 «12» мая 2023 года № 152

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента.

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" (далее соответственно - административный регламент / муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность взаимодействия между уполномоченным органом и их должностными лицами, заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги закреплены в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

* 1. Переустройство помещения в многоквартирном доме представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.
  2. Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.
  3. Настоящий Административный регламент не распространяется на проведение работ по реконструкции объектов капитального строительства.
  4. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения в многоквартирном доме или уполномоченному им лицу (далее - заявитель).

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги. Информация о порядке и условиях информирования предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт уполномоченного органа);

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ);

- путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- посредством ответов на письменные обращения;

- сотрудником отдела многофункционального центра в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, ЕПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган местного самоуправления – Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

* информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
* приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии. Федеральная налоговая служба, специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации, органы по охране памятников архитектуры, истории и культуры.

Заявитель вправе подать заявление о переустройстве и (или) перепланировки через МФЦ в соответствии е соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое уполномоченным органом решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

* в уполномоченном органе местного самоуправления на бумажном носителе при личном обращении;
* в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
* почтовым отправлением;
* на ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе е учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не позднее чем через 45 дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

В случае подачи документов через ЕПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов. Направление принятых на ЕПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктами 3.1.3 настоящего административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

В целях проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель предоставляет в уполномоченный орган:

1. заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее - заявление); по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).
2. правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
3. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;
4. протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;
5. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
6. согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);
7. заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.
8. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

* оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
* оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в подпунктах 5, 7 пункта 2.6.1, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 5, 7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представили указанные документы самостоятельно.

Уполномоченный орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1. заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6.3 настоящего административного регламента возложена на заявителя;
2. поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

1. представления документов в ненадлежащий орган;
2. несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

2.9. 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.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1. подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
2. оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;
3. оформление согласия в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных пунктом 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

2.11. 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.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных обьектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
     1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах,

расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах,

расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

* + 1. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям «СП 59.13330.2016. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

* открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;
* выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;
* сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;
* по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гра**1**ждашина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

* сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;
* по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

* сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);
* сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.
  + 1. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
  1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

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

* + 1. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещении уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц е ограниченными возможностями здоровья;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

* + 1. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне е другими лицами.

* + 1. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- для подачи заявления и документов;

- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

* + 1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

* 1. Иные требования, в том числе зачитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
     1. Заявитель предоставляет документы в орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме непосредственно либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.
     2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента в электронной форме через ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

* + 1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается:
* получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
* запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
* формирование запроса;
* прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
* получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведении о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

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

* 1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1. прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
2. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
3. уведомление заявителя о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
4. принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
5. выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.
2. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган, ЕПГУ, либо через МФЦ.
3. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1. текст в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном

доме поддается прочтению;

1. в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
2. заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписано заявителем или уполномоченный представитель;
3. прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о согласовании проведения

переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ.

При направлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в

многоквартирном доме в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ электронную форму запроса на предоставление муиципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

- регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ;

- направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

1. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

- проводит первичную проверку представленных копии документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

-проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения; поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

1. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа при получении заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 2, 5, 7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном

доме и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 2.6.3 административного регламента принимаются меры в соответствии подпунктом 3 пункта 3.1 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги. Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3 Принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

Специалист отдела/уполномоченная комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», либо проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту), либо проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение № 5 настоящего административного регламента).

При поступлении в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист соответствующего отдела подготавливает проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается должностным лицом уполномоченного органа в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием- выдачу документов.

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не может превышать срока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для откг**1**за в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.
2. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных

документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1. документ, удостоверяющий личность заявителя;
2. документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
3. расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1. устанавливает личность заявителя либо его представителя;
2. проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
3. выдает документы;
4. регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;
5. отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

* за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
* обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1. устанавливает личность заявителя либо его представителя;
2. проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
3. сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ;
4. уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочий дня со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Критерий принятия решения: принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации.

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

* 1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжении уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

* 1. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц**

* 1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа.

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

1. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
2. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
3. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210- ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ.

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

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

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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

**Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.
2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.
3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

* устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);
* проверяет представленное заявление и документы на предмет:

1. текст в заявлении поддается прочтению;
2. в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
3. заявление подписано уполномоченным лицом;
4. приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
5. соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

* заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);
* выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;
* информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;
* уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

1. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.
2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на

бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.
2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

1. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.
2. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего административного регламента.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник отдела контрольно-организационной, правовой и кадровой работы Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области |  | О.С. Макоклюй |

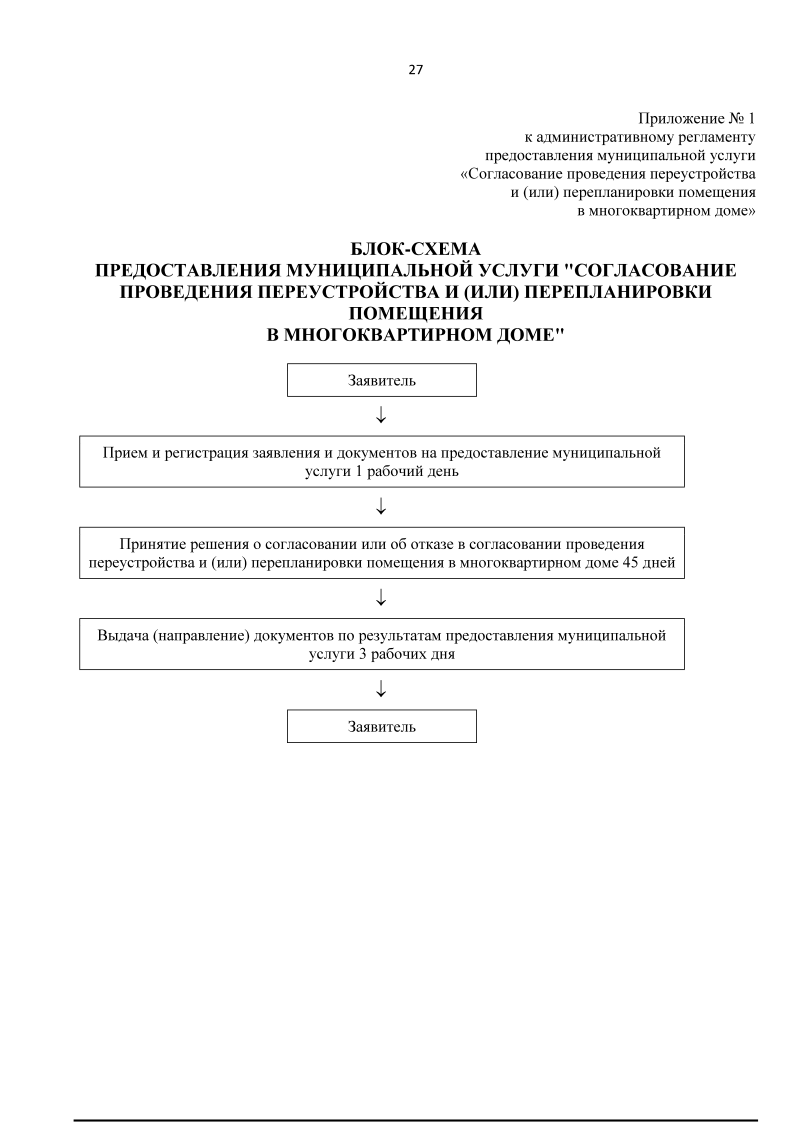
Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ**

**ПОМЕЩЕНИЯ**

**В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ"**



Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

**Правовые основания предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Жилищным Кодексом Российской Федерации; - федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1994 года № 1086 «О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации»;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещений и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
* распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, на территории которых осуществляется предоставление услуги.

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 года № 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения"

|  |  |
| --- | --- |
|  | В |
|  | (наименование органа местного самоуправления |
|  |  |
|  | муниципального образования) |

**Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке**

**жилого помещения**

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

|  |
| --- |
| От |
| (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо |
|  |
| собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один |
|  |
| из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы) |
|  |
|  |
|  |

Примечание. Для физических лиц указываются; фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются; фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются; наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения жилого помещения: |  |
|  | |
|  | |
| (указывается полный адрес; субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение.  квартира (комната), подъезд, этаж) | |

|  |  |
| --- | --- |
| Собственник(и) жилого помещения: |  |
|  | |
|  | |
|  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прошу разрешить |  | |
|  | (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку -нужное указать) | |
| жилого помещения, занимаемого на основании | |  |
|  | | |
| (права собственности, договора найма. договора аренды - нужное указать) | | |

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с « .» 20 г.

по « .» 20 г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с по

часов в дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от « .» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. № :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ,  удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись \* | Отметка о  нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| К заявлению прилагаются следующие документы: |  | | | |
| 1) | | | | |
|  | | | | |
|  | | на |  | листах |
| (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)) | | | | |

1. проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

1. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения

на листах;

1. заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости

проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

1. документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_\_\_ листах; (при необходимости);

|  |  |
| --- | --- |
| 6) иные документы: |  |
|  | |
| (доверенности, выписки из уставов и др.) | |

Подписи лиц, подавших заявление \*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | .» |  | 20 |  | года |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
| « |  | .» |  | 20 |  | года |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
| « |  | .» |  | 20 |  | года |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
| « |  | .» |  | 20 |  | года |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жильем помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

|  |
| --- |
|  |
| (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приёме | « |  | .» |  | 20 |  | года |
| Входящий номер регистрации заявления |  |  |  |  |  |  |  |
| Выдана расписка в получении документов | « |  | .» |  | 20 |  | года |
| Расписку получил | « |  | .» |  | 20 |  | года |
|  |  | | | | | | |
|  | (подпись заявителя) | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) | (подпись) | | | | | | |

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 (в ред. Постановления Правительства РФ от 21.09.2005 №578)

**Форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

641480 с. Звериноголовское

ул. Чапаева, 41

тел./ факс 8 (35 240) 2-15-05

Электронная почта: [45t00502@kurganobl.ru](mailto:45t00502@kurganobl.ru)

от 20 года №

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| В связи с обращением |  | | |
|  | (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица — заявителя) | | |
| о намерении провести | переустройство и (или) перепланировку | | жилых помещений |
|  | (ненужное зачеркнуть) | |  |
| по адресу: |  | | |
| занимаемых (принадлежащих) на основании: | |  | |
| (ненужное зачеркнуть) | | |  |
|  | | | |
| (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение) | | | |

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Дать согласие |  |
|  | (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать) |

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

1. Установить \*:

срок производства ремонтно-строительных работ с “ ” 20 г.

по“ ” 20\_\_\_\_ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_ часов по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_часов

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований:

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений) |

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно- строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на | |  |
|  | | |
| (наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование) | | |
|  |  | |
|  | (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование) | |

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получил: | « |  | ,» |  | 20 |  | г. |  | (заполняется в случае  получения решения лично) |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение направлено в адрес заявителя(ей): | « |  | ,» |  | 20 |  | г. |
| (заполняется в случае направления решения по почте) |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей)) |

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

**Форма документа, подтверждающего принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

641480 с. Звериноголовское

ул. Чапаева, 41

тел./ факс 8 (35 240) 2-15-05

Электронная почта: [45t00502@kurganobl.ru](mailto:45t00502@kurganobl.ru)

от 20 года №

РЕШЕНИЕ

об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| В связи с обращением |  | | |
|  | (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица — заявителя) | | |
| о намерении провести | переустройство и (или) перепланировку | | жилых помещений |
|  | (ненужное зачеркнуть) | |  |
| по адресу: |  | | |
| занимаемых (принадлежащих) на основании: | |  | |
| (ненужное зачеркнуть) | | |  |
|  | | | |
| (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение) | | | |

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пункта  администра­  тивного  регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| подпункт 1 пункта 2.8 | Не представлены документы, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя | Указывается исчерпывающий перечень непредставленных заявителем документов, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя |
| подпункт 2 пункта 2.8 | Поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. | Указывается исчерпывающий перечень отсутствующих документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. |
| подпункт 3 пункта 2.8 | Представления документов в ненадлежащий орган. | Указывается уполномоченный орган, осуществляющий согласование, в который предоставляются документы |
| подпункт 4 пункта 2.8 | Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства. | Указывается исчерпывающий перечень оснований несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства. |
| |  |  | | --- | --- | | Дополнительная информация: |  |   Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.  Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.   |  |  | | --- | --- | |  |  | | Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение |  | | | |

**Курганская область**

**Звериноголовский муниципальный округ**

**Администрация Звериноголовского муниципального округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 16» мая 2023 года №159

село Звериноголовское

**Об утверждении Порядка ведения муниципальной долговой книги**  
**Звериноголовского муниципального округа Курганской области**

В соответствии со статьями 120 и 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Звериноголовского муниципального округа Курганской области, решением Думы Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 26 мая 2022 года № 24 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Звериноголовском муниципальном округе Курганской области», Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок ведения муниципальной долговой книги Звериноголовского муниципального округа Курганской области согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. 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.

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

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 16 мая 2023 года  № 159 «Об утверждении Порядка ведения  муниципальной долговой книги  Звериноголовского муниципального округа  Курганской области» |

**Порядок  
ведения муниципальной долговой книги Звериноголовского муниципального округа**

**Курганской области**

**Раздел I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок ведения муниципальной долговой книги Звериноголовского муниципального округа Курганской области (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьями 120 и 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Звериноголовского муниципального округа Курганской области, решением Думы Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 26 мая 2022 года № 24 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Звериноголовском муниципальном округе Курганской области» с целью определения процедуры ведения муниципальной долговой книги Звериноголовского муниципального округа Курганской области (далее – Долговая книга), обеспечения контроля за полнотой учета, своевременностью обслуживания и исполнения долговых обязательств и устанавливает требования к структуре Долговой книги, а также к порядку ведения и хранения Долговой книги.

**Раздел II. Порядок ведения Долговой книги**

  2. Ведение Долговой книги осуществляется Финансовым управлением Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области (далее – Финансовое управление) в соответствии с настоящим Порядком.

3. Финансовое управление несет ответственность за сохранность, своевременность, полноту и правильность ведения Долговой книги.

4. Ответственные лица по ведению Долговой книги назначаются руководителем Финансового управления.

5. Долговые обязательства регистрируются в валюте Российской Федерации.

6.  Информация о долговых обязательствах (за исключением обязательств по муниципальным гарантиям) вносится ответственным лицом в Долговую книгу в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения соответствующего обязательства.

            Информация о долговых обязательствах по муниципальным гарантиям вносится ответственным лицом в муниципальную долговую книгу в течение пяти рабочих дней с момента получения Финансовым управлением сведений о фактическом возникновении (увеличении) или прекращении (уменьшении) обязательств принципала, обеспеченных муниципальной гарантией.

7. Информация, содержащаяся в Долговой книге по всем видам долговых обязательств, может быть предоставлена органам законодательной и исполнительной власти Курганской области либо их уполномоченным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании письменного запроса.

**Раздел III. Содержание Долговой книги**

  8. Долговая книга состоит из четырех разделов, соответствующих основным формам долговых обязательств Звериноголовского муниципального округа Курганской области (далее – муниципальный округ):

1 раздел - ценные бумаги муниципального округа;

2 раздел - бюджетные кредиты, привлеченные в валюте Российской Федерации в бюджет муниципального округа из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

3 раздел - кредиты, полученные муниципальным округом от кредитных организаций в валюте Российской Федерации;

4 раздел - муниципальные гарантии муниципального округа, выраженные в валюте Российской Федерации.

9. Информация вносится в долговую книгу по видам долговых обязательств. В долговой книге также учитывается информация о просроченной задолженности по исполнению долговых обязательств муниципального округа.

10. В долговой книге обязательно указывается верхний предел муниципального долга, установленный решением Думы Звериноголовского муниципального округа Курганской области о бюджете Звериноголовского муниципального округа Курганской области на очередной финансовый год, с указанием, в том числе предельного объема обязательств по муниципальным гарантиям.

Долговая книга ведется по форме согласно приложению, к настоящему Порядку.

**Раздел IV. Порядок регистрации долговых обязательств**

  11. Регистрация долговых обязательств осуществляется путем присвоения регистрационного номера долговому обязательству и внесения соответствующих записей Финансовым управлением в Долговую книгу.

12. Регистрационный номер состоит из шести разрядов:

Х-ХХ/ХХХ, где

1) первый разряд указывает на вид долгового обязательства:

1 - ценные бумаги;

2 - бюджетные кредиты;

3 - кредиты;

4 - гарантии;

2) второй и третий разряды указывают на последние цифры года, в течение которого возникло долговое обязательство;

3) четвертый, пятый, шестой разряды указывают на порядковый номер долгового обязательства в разделе Долговой книги.

13. Регистрационная запись отражается в Долговой книге на основании оригиналов (надлежаще заверенных копий) заключенных договоров и соглашений, платежных документов, актов сверки задолженности и других документов, подтверждающих возникновение, изменение и погашение долгового обязательства.

В случае внесения изменений и дополнений в документы, на основании которых осуществлена регистрация долгового обязательства, соответствующие сведения должны быть представлены в Финансовое управление в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента их заключения, для внесения регистрационной записи.

14. После полного или частичного погашения долгового обязательства перед кредитором производится списание долга по долговому обязательству и делается соответствующая запись в Долговой книге.

15. Регистрационные записи осуществляются в хронологическом порядке нарастающим итогом.

**Раздел V. Порядок хранения Долговой книги**

  16. Долговая книга хранится в виде электронных файлов (а также копии этих файлов) в персональном компьютере лица, ответственного за ведение Долговой книги.

17. Информация, послужившая основанием для регистрации долгового обязательства в Долговой книге, хранится в металлическом несгораемом шкафу, ключ от которого находится на ответственном хранении у лица, ответственного за ведение Долговой книги.

**Раздел VI. Предоставление информации и отчетности о состоянии муниципального долга муниципального округа**

  18. Информация и отчетность о состоянии муниципального долга муниципального округа подлежит обязательной передаче в Департамент финансов Курганской области как органу, осуществляющему ведение Государственной долговой книги Курганской области, в порядке и в сроки, установленные Департаментом финансов Курганской области.

 И. о. управляющего делами - руководителя

аппарата Администрации

Звериноголовского муниципального округа

Курганской области О. С. Макоклюй

  Приложение

               к Порядку ведения муниципальной

                  долговой книги Звериноголовского

муниципального округа Курганской области

Форма

ведения муниципальной долговой книги

Звериноголовского муниципального

округа Курганской области

  МУНИЦИПАЛЬНАЯ ДОЛГОВАЯ КНИГА

ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

20\_\_\_ ГОДА

Предельный размер муниципального долга Звериноголовского муниципального округа Курганской области \_\_\_\_\_\_\_тыс. руб.,

в т.ч. верхний предел суммы обязательств по муниципальным гарантиям \_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата регистрации | Регистрационный код | Наименование кредитора  (бенефициара) | Наименование заемщика (принципала) | Форма обеспечения обязательства,  № и дата документа | Основание возникновения долгового обязательства | | | Исполнение или прекращение долгового обязательства | | | Объем просроченной задолженности, руб. | Остаток долгового обязательства (кредит, заем, гарантия), тыс. руб. |
| Вид, номер и дата документа (договора и т.д.) | сумма, тыс. руб. | Дата / срок погашения (график) | основание | дата | сумма, тыс. руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Долговые обязательства Звериноголовского муниципального округа Курганской области: | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Муниципальные ценные бумаги Звериноголовского муниципального округа Курганской области | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет Звериноголовского муниципального округа Курганской области от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Кредиты, полученные Звериноголовским муниципальным округом Курганской области от кредитных организаций | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Муниципальные гарантии Звериноголовского муниципального округа Курганской области | | | | | | | | | | | | | |

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

* 1. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «16» мая 2023 года № 160

село Звериноголовское

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в Постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 26 января 2023 года № 25 «Об утверждении** **Порядка предоставления субсидий из бюджета Звериноголовского муниципального округа Курганской области муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания»** |

В соответствии с Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=F2FEAEA3DA3102B8B77A8672C77369FABD8ADFC7D1AD7DE5DAECE8710C3Ep1E) Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением 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», руководствуясь Уставом Звериноголовского муниципального округа Курганской области, Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в приложение к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 26 января 2023 года № 25 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Звериноголовского муниципального округа Курганской области муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания» (далее – Порядок предоставления субсидий) следующие изменения:

1) в пункте 3 Порядка предоставления субсидий слова «Объем субсидий определяется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя (далее – Учредитель), в соответствии с Порядком формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденным [постановлением](garantF1://18262127.0) Администрации Звериноголовского района от 14 декабря 2010 года № 513 «О порядке формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Звериноголовского района», исходя из» заменить словами «Объем субсидий определяется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя (далее – Учредитель), в соответствии с Порядком формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Звериноголовского муниципального округа Курганской области и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденным [постановлением](garantF1://18262127.0) 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», исходя из».

2) пункт 16 Порядка предоставления субсидий изложить в следующей редакции:

«16. В случае перечисления субсидии Учредителем Учреждению в соответствующем финансовом году не в полном объёме, в очередном финансовом году Учредитель перерегистрирует неисполненные обязательства. Задолженность Учредителя по предоставлению Учреждению субсидии на муниципальное задание, выполненное в прошлом финансовом году, перечисляется в текущем финансовом году до полного исполнения обязательств по предоставлению Учреждению субсидии».

3) пункт 19 Порядка предоставления субсидий изложить в следующей редакции:

«19. Неиспользованные в текущем финансовом году остатки средств субсидии могут быть использованы бюджетным (автономным) учреждением в очередном финансовом году на те же цели, за исключением случая, предусмотренного пунктом 20 настоящего Порядка»

2. 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.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия

Главы Звериноголовского

муниципального округа

Курганской области М.А.Панкратова

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17 мая 2023 года № 161

село Звериноголовское

**О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Звериноголовского района от 30 декабря 2011 года №540 «О создании муниципального казенного учреждения культуры «Звериноголовский районный Дом культуры»**

1. В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Звериноголовского района от 29 июня 2011 года №252 «Об утверждении порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а так же утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений», Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в пункты 2.2. и 3.2. приложения к постановлению Администрации Звериноголовского района от 30 декабря 2011 года № 540 «О создании Муниципального казенного учреждения культуры «Звериноголовский районный Дом культуры», изложив их согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Уполномочить директора Муниципального казенного учреждения культуры «Звериноголовский районный Дом культуры»:

1) предоставить изменения в Устав на государственную регистрацию в инспекцию федеральной налоговой службы в установленном законодательством порядке;

2) заверенную копию изменений в Устав и документы, подтверждающие регистрацию изменений в Устав, предоставить в Администрацию Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

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 официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами – руководителя аппарата Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

|  |  |
| --- | --- |
| Временно исполняющий полномочия Главы Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области | М.А. Панкратова |

Приложение к

постановлению Администрации

Звериноголовского муниципального округа Курганской области

от 17 мая 2023 № 161

«О внесении изменений в

приложение к постановлению

Администрации Звериноголовского района

от 30 декабря 2011 года №540

«О создании муниципального казенного

учреждения культуры

«Звериноголовский районный Дом культуры**»**

**Изменения (дополнения) в Устав муниципального казенного учреждения культуры «Звериноголовский районный Дом культуры»**

«2.2 К основным видам деятельности МКУК «ЗРДК» относятся:

- показ концертных программ, литературно-музыкальных, театральных постановок, иных зрелищных программ, организация досуга;

- проведение культурно-массовых мероприятий;

- обеспечение деятельности клубных формирований и творческих коллективов;

- подготовка и организация культурно-массовых мероприятий (конкурсов, смотров, выставок, конференций и иных мероприятий).

- деятельность учреждений культуры и искусства;

- деятельность концертных залов, театров, оперных зданий, мюзкл-холлов, включая услуги билетных касс;

- деятельность учреждений клубного типа: клубов, дворцов и домов культуры, домов народного творчества;

- деятельность в области музеев;

- деятельность по комплексному обслуживанию помещений».

«3.2. Структурными подразделениями МКУК «ЗРДК» являются:

1. Бугровской сельский Дом культуры (далее- Бугровской СДК)

641498, Курганская область, Звериноголовский район, село Бугровое;

1. Верхне-Алабугский сельский клуб (далее- В-Алабугский СК)

641482, Курганская область, Звериноголовский район, село Верхняя-Алабуга;

1. Жаворонковский сельский Дом культуры (далее -Жаворонковский СДК)

641483, Курганская область, Звериноголовский район, село Жаворонки;

1. Зубаревский сельский клуб (далее – Зубаревский СК)

641485Курганская область, Звериноголовский район, село Зубаревка;

1. Искровский сельский Дом культуры (далее- Искровский СДК)

641494, Курганская область, Звериноголовский район, п. Искра;

1. Комсомольский сельский клуб (далее- Комсомольский СК)

641484, Курганская область, Звериноголовский район, деревня Комсомольская;

1. Круглянский сельский Дом культуры (далее- Круглянский СДК)

641491, Курганская область, Звериноголовский район, село Круглое;

1. Озернинский сельский Дом культуры (далее-Озернинский СДК)

641495, Курганская область, Звериноголовский район, село Озерное;

1. Отряд-Албугский сельский клуб (далее-О-Алабугский СК)

641483, Курганская область, Звериноголовский район, село Отряд-Алабуга;

1. Трудовской сельский Дом культуры (далее-Трудовской СДК)

641487, Курганская область, Звериноголовский район, село Труд и Знание;

1. Украинский сельский Дом культуры (Украинский СДК)

641480, Курганская область, Звериноголовский район, деревня Украинец;

1. Прорывинское культурно-досуговое объединение (Прорывинское КДО)

641493, Курганская область, Звериноголовский район, село Прорывное;

13. Хозяйственная группа

641480, Курганская область, Звериноголовский район, село Звериноголовское».

|  |  |
| --- | --- |
| И.о. управляющего делами – руководителя аппарата Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области | О.С. Макоклюй |

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 17 мая 2023 года № 162

село Звериноголовское

**Муниципальная программа Звериноголовского муниципального округа Курганской области «Обеспечение жильем молодых семей в Звериноголовском муниципальном округе Курганской области» и признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Звериноголовского муниципального округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года №1710 Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области «Об утверждении государственной программы Российской Федерации» «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации». Уставом Звериноголовского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу Звериноголовского муниципального округа Курганской области «Обеспечение жильем молодых семей в Звериноголовском муниципальном округе Курганской области».

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации Звериноголовского района от 10 декабря 2012 года №454 «Об утверждении целевой программы Звериноголовского района «Обеспечение жильем молодых семей в Звериноголовском районе Курганской области на 2013 - 2015 годы»;

2) постановление Администрации Звериноголовского района от 25 октября 2018 года №271 «О внесении изменений в постановление Администрации Звериноголовского района от 10 декабря 2012 года «Об утверждении муниципальной программы Звериноголовского района «Обеспечение жильем молодых семей в Звериноголовском районе Курганской области на 2015 - 2020 годы»»;

3) постановление Администрации Звериноголовского района от 1 июня 2020 года №155 «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации

Звериноголовского района от 10 декабря 2012 года «Об утверждении муниципальной программы Звериноголовского района «Обеспечение жильем молодых семей в Звериноголовском районе Курганской области» и признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Звериноголовского района»;

4) постановление Администрации Звериноголовского района от 24 сентября 2020 года №242 «О внесении изменений в постановление Администрации Звериноголовского района от 10 декабря 2012 года «Об утверждении муниципальной программы Звериноголовского района «Обеспечение жильем молодых семей в Звериноголовском районе Курганской области»».

3. Опубликовать настоящие 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. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Звериноголовского муниципального округа Курганской области по социальным вопросам.

Временно исполняющий полномочия Главы

Звериноголовского муниципального округа

Курганской области М.А. Панкратова

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 22 мая 2023 года №165

село Звериноголовское

**О внесении изменений в приложения к постановлению Администрации**

**Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 3 ноября 2022 года №112 «О создании эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Звериноголовского муниципального округа»**

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-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Звериноголовского муниципального округа Курганской области, Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в приложение 2 к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 3 ноября 2022 года №112 «О создании эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Звериноголовского муниципального округа», изложив его в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Внести изменения в приложение 3 к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 3 ноября 2022 года №112 «О создании эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Звериноголовского муниципального округа», изложив его в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

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

4. 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

Приложение 1 к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 22 мая 2023 года № 165 «О внесении изменений в приложения к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 3 ноября 2022 года №112 «О создании эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Звериноголовского муниципального округа»

**Структура эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Звериноголовского муниципального округа**

Председатель комиссии;

Заместитель Председателя комиссии;

Секретарь комиссии;

**Группа охраны общественного порядка**

- Руководитель группы.

**Группа дорожного и транспортного обеспечения**

- Руководитель группы;

- Член группы;

- Член группы.

**Группа оповещения и информации**

- Руководитель группы;

**Группа учета эвакуации населения**

- Руководитель группы;

- Член группы;

- Член группы;

- При объявлении ЧС на территории Звериноголовского МО дополнительные члены группы согласно приложению к настоящему приложению 2.

**Группа организации размещения населения**

- Руководитель группы;

- Член группы;

**Группа первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения**

- Руководитель группы;

- Член группы;

- Член группы.

Всего 145 человек

Начальник отдела контрольно-организационной,

правовой и кадровой работы Администрации

Звериноголовского муниципального округа О.С. Макоклюй

Приложение к приложению 1 к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 22 мая 2023 года № 165 «О внесении изменений в приложения к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 3 ноября 2022 года №112 «О создании эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Звериноголовского муниципального округа»

**Дополнительные члены группы учета эвакуации населения при объявлении ЧС на территории Звериноголовского муниципального округа**

**с. Прорывное**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **Должность** | **Контактный телефон** |
| 1 | Яковлев Андрей Александрович | начальник Прорывинского территориального отдела | 89195642147 |
| 2 | Полетаева Надежда Николаевна | делопроизводитель | 89125761877 |
| 3 | Кузнецова Ольга Владимировна | директора МКОУ «Прорывинская СОШ | 89088356146 |
| 4 | Хорошева Ольга Николаевна | заместитель директор МКОУ «Прорывинская СОШ» | 89125738621 |
| 5 | Благинина Татьяна Николаевна | заместитель директор МКОУ «Прорывинская СОШ» | 89512686630 |
| 6 | Тищенко Оксана Леонидовна | учитель МКОУ «Прорывинская СОШ»; | 89512751622 |
| 7 | Юрченко Марина Юрьевна | учитель МКОУ «Прорывинская СОШ» | 89512734847 |
| 8 | Лушникова Татьяна Леонидовна | учитель МКОУ «Прорывинская СОШ» | 89828075508 |

**пос. Искра**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **Должность** | **Контактный телефон** |
| **1** | Амурзаков Владислав Бегайдарович | начальник Трудовского территориального отдела | 89091761451 |
| **2** | Симкина Надежда Александровна | главный специалист Трудовского территориального отдела | 89195763862 |
| **3** | Алмазов Сергей Васильевич | главный специалист Трудовского территориального отдела; | 89512631080 |
| **4** | Овчинникова Галина Васильевна | делопроизводитель Трудовского территориального отдела | 89091761134 |
| **5** | Истомина Наталья Александровна | делопроизводитель Трудовского территориального отдела | 89025913254 |
| **6** | Бурмантова Наталья Юрьевна | Директор МКУ ДО «Искровская музыкальная школа» | 89025936797 |
| **7** | Пятынина Наталья Борисовна | учитель начальных классов Филиал МКОУ "Трудовская СОШ" - "Искровская ООШ | 89097220830 |
| **8** | Клевакин Александр Петрович | педагог дополнительного образования МКОУ «Искровская СОШ» | 89088375451 |

**с. Озерное**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **Должность** | **Контактный телефон** |
| **1** | Амурзаков Владислав Бегайдарович | начальник Трудовского территориального отдела | 89091761451 |
| **2** | Симкина Надежда Александровна | главный специалист Трудовского территориального отдела | 89195763862 |
| **3** | Алмазов Сергей Васильевич | главный специалист Трудовского территориального отдела | 89512631080 |
| **4** | Истомина Наталья Александровна | делопроизводитель Трудовского территориального отдела | 89025913254 |
| **5** | Атаман Николай Иванович | Учитель "Озернинская ООШ" | 89125212940 |
| **6** | Мануйлова Юлия Александровна | педагог дополнительного образования МКОУ "Озернинская ООШ" | 89003757496 |

**с. Труд и Знание**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **Должность** | **Контактный телефон** |
| **1** | Амурзаков Владислав Бегайдарович | начальник Трудовского территориального отдела | 89091761451 |
| **2** | Симкина Надежда Александровна | главный специалист Трудовского территориального отдела | 89195763862 |
| **3** | Алмазов Сергей Васильевич | главный специалист Трудовского территориального отдела | 89512631080 |
| **4** | Овчинникова Галина Васильевна | делопроизводитель Трудовского территориального отдела | 89091761134 |
| **5** | Истомина Наталья Александровна | делопроизводитель Трудовского территориального отдела | 89025913254 |
| **6** | Хвостанцева Ирина Александровна | Директор МКОУ «Трудовская СОШ» | 89091460595 |
| **7** | Гирина Валентина Ивановна | уч.математики МКОУ «Трудовская СОШ» | 89025903099 |
| **8** | Закирова Алия Ануарбековна | соц.педагог 1 ст МКОУ "Трудовская СОШ" | 89003770258 |
| **9** | Истомина Екатерина Сергеевна | учит, зам УВР 0,75ст МКОУ «Трудовская СОШ» | 89512661569 |
| **10** | Беркенева Зайра Ильясовна | учитель истории МКОУ «Трудовская СОШ» | 89003770733 |
| **11** | Постовалова Ирина Анатольевна | пед-психолог 0,75, учитель | 89195785045 |
| **12** | Амурзакова Наталья Владимировна | уч.химии МКОУ "Трудовская СОШ" | 89025902934 |

**с. Бугровое**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **Должность** | **Контактный телефон** |
| **1** | Амурзаков Владислав Бегайдарович | начальник Трудовского территориального отдела | 89091761451 |
| **2** | Симкина Надежда Александровна | главный специалист Трудовского территориального отдела | 89195763862 |
| **3** | Овчинникова Галина Васильевна | делопроизводитель Трудовского территориального отдела | 89091761134 |
| **4** | Махова Алексаендра Аркадьевна | Методист МКУК «ЗРДК» | 89125256198 |
| **5** | Сазонова Луиза Анатольевна | Библиотекарь МКУК «ЗЦРБ» | 89512725679 |

**с. Круглое**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **Должность** | **Контактный телефон** |
| **1** | Козин Олег Александрович | главный специалист Круглянского ТО | 89020203187 |
| **2** | Шамандрак Людмила Константиновна | Делопроизводитель | 89091795462 |
| **3** | Фомичева Татьяна Ивановна | директор МКОУ «Круглянская СОШ» | 89129769328 |
| **4** | Козина Светлана Ивановна | учитель МКОУ «Круглянская СОШ» | 89097247764 |
| **5** | Маевская Наталья Владимировна | зам УВР, НМР 0,75ст МКОУ «Круглянская СОШ» | 89003776184 |
| **6** | Подсухина Татьяна Юрьевна | учит,зам УВР 0,5 МКОУ «Круглянская СОШ» | 89080042862 |
| **7** | Мальцев Леонид Анатольевич | учитель, пед ШСК МКОУ «Круглянская СОШ» | 89097241991 |
| **8** | Рогова Ирина Петровна | Преподаватель БАПТ | 89195843338 |
| **9** | Фитина Татьяна Леонидовна | Директор «Круглянский лом культуры | 89025948184 |
| **10** | Бояльская Ирина Сергеевна | режиссер МКУК «ЗРДК» | 89195856207 |
| **11** | Кравчук Наталья Ивановна | специалист по земле Круглянского ТО | 89125796328 |

**с. Звериноголовское**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **Должность** | **Контактный телефон** |
| **1** | Сагандыков Марат Байсултанович | Начальник отдела – заместитель начальника Управления развития сельских территорий Администрации Звериноголовского муниципального округа | 89020203187 |
| **2** | Логиновских Татьяна Федоровна | Главный специалист Звериноголовского ТО | 89020203187 |
| **3** | Григорьева Валентина Викторовна | Делопроизводитель Звериноголовского ТО | 89020203187 |
| **4** | Козлов Андрей Леонидович | учитель, зам ХР 1ст МКОУ "Звериноголовская СОШ" | 89020203187 |
| **5** | Аргинбаева Татьяна Бегатжановна | Диретор МКДОУ «СКАЗКА» | 89020203187 |
| **6** | Анисимова Елена Николаевна | старший воспитатель МКДОУ «СКАЗКА» | 89020203187 |
| **7** | Петров Алексей Андреевич | Учитель МКОУ "Звериноголовская СОШ" | 89020203187 |
| **8** | Коркин Андрей Анатольевич | Директор МБУДО «ЗДЮЦ» | 89020203187 |
| **9** | Кичигин Игорь Владимирович | тренер МБУДО «ЗДЮЦ» | 89020203187 |
| **10** | Черво Светлана Владимировна | МетодистМБУДО «ЗДЮЦ» | 89020203187 |
| **11** | Попова Ирина Вячеславовна | зам.директораМБУДО «ЗДЮЦ» | 89020203187 |
| **12** | Перминова Наталья Сергеевна | Учитель МКОУ "Звериноголовская СОШ" | 89020203187 |
| **13** | Баловинцева Ирина Григорьевна | Учитель МКОУ "Звериноголовская СОШ" | 89020203187 |
| **14** | Смыгун Александра Дмитриевна | Учитель МКОУ "Звериноголовская СОШ" | 89020203187 |
| **15** | Потянова Екатерина Ивановна | Учитель МКОУ "Звериноголовская СОШ" | 89020203187 |
| **16** | Потянова Виктория Николаевна | педагог доп.образованияМБУДО «ЗДЮЦ» | 89020203187 |
| **17** | Токарева Елена Васильевна | методист МБУДО «ЗДЮЦ» | 89020203187 |
| **18** | Панкратов Александр Михайлович | Директор БАПТ | 89020203187 |
| **19** | Руснак Александр Михайлович | зам.главного врача «Межрайонной больницы №3» | 89020203187 |
| **20** | Козлова Светлана Викторовна | Учитель МКОУ "Звериноголовская СОШ" | 89020203187 |

**С. Отряд – Алабуга**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **Должность** | **Контактный телефон** |
| **1** | Воронина Вера Витальевна | начальник Круглянского территориального отдела | 89003761915 |
| **2** | Богданова Ирина Павловна | делопроизводитель Круглянского территориального отдела | 89003761914 |
| **3** | Носкова Надежда Витальевна | Заведующая О-Алабугским СК | 89003785898 |
| **4** | Фестерова Наталья Михайловна | библиотекарь МКУК ЗЦРБ | 89003785989 |
| **5** | Невзорова Любовь Геннадьевна | 89020203187 | 89003761935 |

**д. Жаворонки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **Должность** | **Контактный телефон** |
| **1** | Воронина Вера Витальевна | начальник Круглянского территориального отдела | 89003761915 |
| **2** | Богданова Ирина Павловна | делопроизводитель Круглянского территориального отдела | 89003761914 |
| **3** | Какимова Гульнар Бекаровна | Учитель Филиал МКОУ "Круглянская СОШ"- Жаворонковская ООШ | 89003768587 |
| **4** | Каменева Римма Михайловна | Учитель Филиал МКОУ "Круглянская СОШ"- Жаворонковская ООШ | 89003768705 |
| **5** | Дородня Юлия Владимировна | Директор сельского ДК | 89515761304 |

**д. Зубаревка**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **Должность** | **Контактный телефон** |
| **1** | Воронина Вера Витальевна | начальник Круглянского территориального отдела | 89003761915 |
| **2** | Богданова Ирина Павловна | делопроизводитель Круглянского территориального отдела | 89003761914 |
| **3** | Чудопалова Светлана Александровна | зав. СК | 89003815906 |
| **4** | Контрабаева Жамиля Казезовна. | библиотекарь ЗЦР | 89003835162 |

**д. Верхняя Алабуга**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **Должность** | **Контактный телефон** |
| **1** | Козин Олег Александрович | главный специалист Круглянского ТО | 89020203187 |
| **2** | Шамандрак Людмила Константиновна | Делопроизводитель | 89091795462 |
| **3** | Шоштанбаева Анара Сергеевна | библиотекарь ЗЦРБ | 89025953865 |

**д. Комсомольское**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **Должность** | **Контактный телефон** |
| **1** | Козин Олег Александрович | главный специалист Круглянского ТО | 89020203187 |
| **2** | Птицын Павел Александрович | Глава КФХ | 89088337177 |
| **3** | Илларионова Лилия | заведующая СК | 89617494547 |
| **4** | Скородумов Андрей Владимирович | КФХ Гаврилкин | 89828030703  89025962523 |
| **5** | Шмелёв Валерий Александрович | АО «Русбурмаш» | 89195695633 |
| **6** | Шмелёва Марина Николаевна | Учитель Круглянская СОШ | 89195862480 |

**с. Красногорка**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **Должность** | **Контактный телефон** |
| **1** | Козин Олег Александрович | главный специалист Круглянского ТО | 89020203187 |
| **2** | Ертаева Марина Борисовна | Библиотекарь МКУК ЗЦРБ | 89003808470 |
| **3** | Гаврилкин Александр Анатольевич | Глава КФХ | 89195835806 |

**д. Украинец**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **Должность** | **Контактный телефон** |
| **1** | Сагандыков Марат Байсултанович | Начальник отдела – заместитель начальника Управления развития сельских территорий Администрации Звериноголовского муниципального округа | 89512747575 |
| **2** | Логиновских Татьяна Федоровна | Главный специалист Звериноголовского ТО | 89630074582 |
| **3** | Кин Марина Васильевна | Директор МКОУ Звериноголовской СОШ | 89195740248 |
| **4** | Айрапетян Татьяна Игоревна | Библтотекарь МКУК «ЗЦРБ» | 89924269065 |
| **5** | Банных Ольга Михайловна | Директор СДК | 89025954790 |
| **6** | Серкова Ольга Васильевна | социальный педагог Звериноголовская СОШ | 89025952050 |
| **7** | Антропов Юрий Владимирович | Инженер информационной безопасности | 89080042767 |

**д. Лебедевка**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **Должность** | **Контактный телефон** |
| **1** | Амурзаков Владислав Бегайдарович | начальник Трудовского территориального отдела | 89091761451 |
| **2** | Симкина Надежда Александровна | главный специалист Трудовского территориального отдела | 89195763862 |
| **3** | Овчинникова Галина Васильевна | делопроизводитель Трудовского территориального отдела | 89091761134 |

**д. Северное**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **Должность** | **Контактный телефон** |
| **1** | Амурзаков Владислав Бегайдарович | начальник Трудовского территориального отдела | 89091761451 |
| **2** | Симкина Надежда Александровна | главный специалист Трудовского территориального отдела | 89195763862 |
| **3** | Овчинникова Галина Васильевна | делопроизводитель Трудовского территориального отдела | 89091761134 |

**д. Редуть**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **Должность** | **Контактный телефон** |
| **1** | Амурзаков Владислав Бегайдарович | начальник Трудовского территориального отдела | 89091761451 |
| **2** | Симкина Надежда Александровна | главный специалист Трудовского территориального отдела | 89195763862 |
| **3** | Овчинникова Галина Васильевна | делопроизводитель Трудовского территориального отдела | 89091761134 |

**д. Краснознаменка**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **Должность** | **Контактный телефон** |
| **1** | Козин Олег Александрович | главный специалист Круглянского ТО | 89020203187 |
| **2** | Кочнева Марина Викторовна | Домохозяйка | 89195685208 |

Начальник отдела контрольно-организационной,

правовой и кадровой работы Администрации

Звериноголовского муниципального округа

Курганской области О.С. Макоклюй

Приложение 2 к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 22 мая 2023 года № 165 «О внесении изменений в приложения к постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 3 ноября 2022 года №112 «О создании эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Звериноголовского муниципального округа»

**Состав**

**эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Звериноголовского муниципального округа**

Баландин Иван Владимирович - Заместитель Главы Администрации Звериноголовского

муниципального округа по экономике- начальник Управления развития сельских территорий Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области, председатель комиссии;

Доронина Татьяна Юрьевна - и.о. Директора МКУК «Звериноголовский районный Дом культуры» - Заместитель председателя комиссии;

Печерских Наталья Александровна – Директор МКУК «Звериноголовская районная библиотека» - секретарь комиссии.

**Члены комиссии**

**Группа охраны общественного порядка**

Уржунцев Алексей Александрович – майор полиции начальник отделения полиции «Звериноголовское» межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Притобольный» Управления Министерства внутренних дел России по Курганской области (по согласованию);

**Группа дорожного и транспортного обеспечения**

Логиновских Игорь Геннадьевич – Директор ООО «ПАТП-8» (по согласованию);

Бушинская Елена Витальевна – И.о. начальника муниципального казенного учреждения «Управление образования Администрации Звериноголовского муниципального округа»;

Байкенов Сулеймен Казезович – начальник Звериноголовского производственного участка АО «Варгашинское ДРСП» ( по согласованию).

**Группа оповещения и информации**

Миндагулова Ольга Николаевна - сервисный инженер Звериноголовского участка связи ОАО «Ростелеком» (по согласованию);

**Группа учета эвакуации материальных и культурных ценностей**

Безводенских Тарас Петрович – руководитель службы архитектуры Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

**Группа учета эвакуации населения**

Грекова Ирина Николаевна - Начальник Звериноголовского филиала ГБУ «Центр социального обслуживания №8» (по согласованию);

Якушева Люция Рахматуловна - Методист по дошкольному образованию муниципального казенного учреждения «Управление образования Администрации Звериноголовского муниципального округа»;

Степанова Елена Петровна - Заместитель директора – начальник отдела содействия занятости населения Звериноголовского района ГКУ «Центр занятости населения Звериноголовского и Притобольного районов» (по согласованию);

**Группа организации размещения эваконаселения**

Лушина Екатерина Юрьевна - Председатель комитета муниципального имущества и земельных отношений Администрации Звериноголовского муниципального округа;

Шамбир Наталья Павловна - Главный специалист КДН и ЗП отдела по социальной политике Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

**Группа первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения**

Евдокимова Ирина Эдуардовна – заведующая поликлиникой ГБУ «Межрайонной больницы №3» с. Звериноголовское (по согласованию);

Ягутко Светлана Михайловна - Начальник отдела экономики и труда Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области;

1. Птицын Вячеслав Геннадьевич - Начальник пожарной части № – 23 по охране Звериноголовского района (по согласованию).

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 « 31» мая 2023 года № 172

село Звериноголовское

**О внесении изменений в постановление от 14 апреля 2023 года «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Звериноголовского муниципального округа Курганской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Звериноголовского муниципального округа Курганской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»»**

В соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июня 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Уставом](consultantplus://offline/ref=485E63A1241B348B4913AEA63730EFAECCEEF00F4875DEAB192FF6FCC0F2C3577430F30347FC0474E2E353j3O4E) 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. Внести в приложение к постановлению от 14 апреля 2023 года «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Звериноголовского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Звериноголовского муниципального округа Курганской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Звериноголовского муниципального округа Курганской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»» следующее изменение:

В пункте 2.6.1 приложения слова «2.6.1 Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо самостоятельно представить в отдел архитектуры и строительства Администрации Звериноголовского муниципального округа» заменить словами «2.6.1 Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо самостоятельно представить в УРСТ».

1. 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»
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы – начальника УРСТ Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области.

Временно исполняющий полномочия

Главы Звериноголовского муниципального

округа Курганской области М.А.Панкратова